



Curso de enseñanza programada asistida por ordenador

Operación del sistema

NCR I-8130

Manual del estudiante

Operación del Sistema NCR I-8130

IMPORTANTE - LEA ESTA PAGINA ANTES DE COMENZAR EL CURSO

Como puede usted ver, el nuevo sistema de Proceso Directo NCR I-8130 va equipado con una pequeña pantalla de televisión. A través de esta pantalla, este nuevo sistema le va a enseñar como operarlo. Va a usted a leer mensajes e instrucciones en esta pantalla, y va a seguir las indicaciones que aparezcan en ella, contestando las preguntas que se le van a hacer por la misma. Si hace todo lo que se le indicará, aprenderá todas las operaciones de este nuevo Sistema de Proceso Directo.

Este es un nuevo camino para aprender. Este nuevo sistema de enseñanza es llamado "Autoinstrucción asistida por ordenador", y es el más efectivo para aprender la operación del ordenador. La mayoría de las instrucciones se le darán por la pantalla, pero algunas veces deberá leer la información que se le incluye en este manual. La combinación de mensajes por la pantalla y la información contenida en este manual le enseñarán todas las técnicas que debe conocer para operar el NCR-8130.

Por ser este un curso de "autoinstrucción", usted asume la responsabilidad de leer cuidadosamente, seguir las instrucciones que se le dan y hacer solamente aquello que se le indica. Con el fin de conseguir el éxito deseado, debe ser usted muy cuidadoso. Este curso ha sido preparado para hacerle fácil el aprendizaje, pero una gran parte depende de usted. Debe tener cuidado y ser consciente de su trabajo. No debe intentar realizar el curso rápidamente, tómese el tiempo que necesite para aprender bien lo que se le enseña. No se salte ninguna lección ni ninguna parte de este manual aunque crea que su contenido ya lo sabe. El sistema de enseñanza para ser efectivo exige que se sigan al pie de la letra las instrucciones que se dan.

La primera parte del manual del estudiante contiene información que debe leer. Presenta la descripción del curso, y la descripción del hardware (componentes físicos) del NCR I-8130.

Este manual contiene sólo la información que es necesaria, por lo que es relativamente pequeño, pero hay partes que debe repasar. En primer lugar hay un índice del contenido, que es una lista de los títulos y propósitos de cada lección. Después, el contenido de los objetivos del curso le indican lo que tiene que aprender a fin de conseguir ser un operador eficiente. Posteriormente hay una descripción de las diferentes unidades que componen el sistema NCR I-8130, y finalmente están las instrucciones necesarias para comenzar con el curso. En consecuencia lea cada página detenidamente, y asegúrese comprender todo lo que se le indica.

En esta página se relacionan los títulos de todas las lecciones y la finalidad de cada una de ellas.

INTRODUCCION

En esta parte se presenta una información completa, con el fin de enseñarle como encender el equipo, como ejecutar el procedimiento de principio de día, como cargar los archivos de las lecciones y como ejecutar y procesar esos archivos para que pueda comenzar la operación de estudio propiamente dicha.

LECCION 1 - CONCEPTOS DE PROCESO DE DATOS I-8130

En esta lección se introducen los conceptos de proceso electrónico de datos que sirvan de base para el aprendizaje del proceso de datos utilizando el NCR I-8130.

LECCION 2 - LA PANTALLA Y EL TECLADO ALFABETICO

En esta lección se enseñan las características de la pantalla de presentación visual, y las funciones de todas las teclas del teclado alfabético. En esta lección hará practicas utilizando el teclado alfabético y la pantalla.

LECCION 3 - LA PANTALLA Y EL TECLADO NUMERICO

En esta lección se enseña el teclado numérico, como se utiliza este para introducir datos numéricos, y como aparecen los datos en la pantalla en campos numéricos. En esta lección hará practicas utilizando el teclado numérico y la pantalla.

LECCION 4 - OTRAS RESPUESTAS Y FUNCIONES DE LA PANTALLA

En esta lección se enseñan más respuestas a la línea 15, y como se utilizan para corregir errores, así como el uso de pantallas multiples. Estos conocimientos se reforzarán con ejercicios prácticos adicionales.

LECCION 5 - CONSULTA, MANTENIMIENTO Y ANULACION

En esta lección se enseñan respuestas adicionales a la línea 15 y más ejercicios prácticos que se emplean para situaciones de consulta, mantenimiento y anulación de datos.

LECCION 6 - PROCESO DEL MENU

En esta lección se enseña el proceso del Menú, el cual es un sistema de proceso de datos con el NCR I-8130 que utiliza la pantalla para guiar completamente al operador al seleccionar un proceso o cambiar de un proceso a otro, al introducir datos, al actualizar archivos, imprimir informes, y mantener una pista exacta de auditoria.

LECCION 7 - FUNCIONES DE OPERACION

Esta lección le mostrará y explicará una serie de funciones de operación para la ejecución de los diferentes trabajos que pueden realizarse con el NCR I-8130



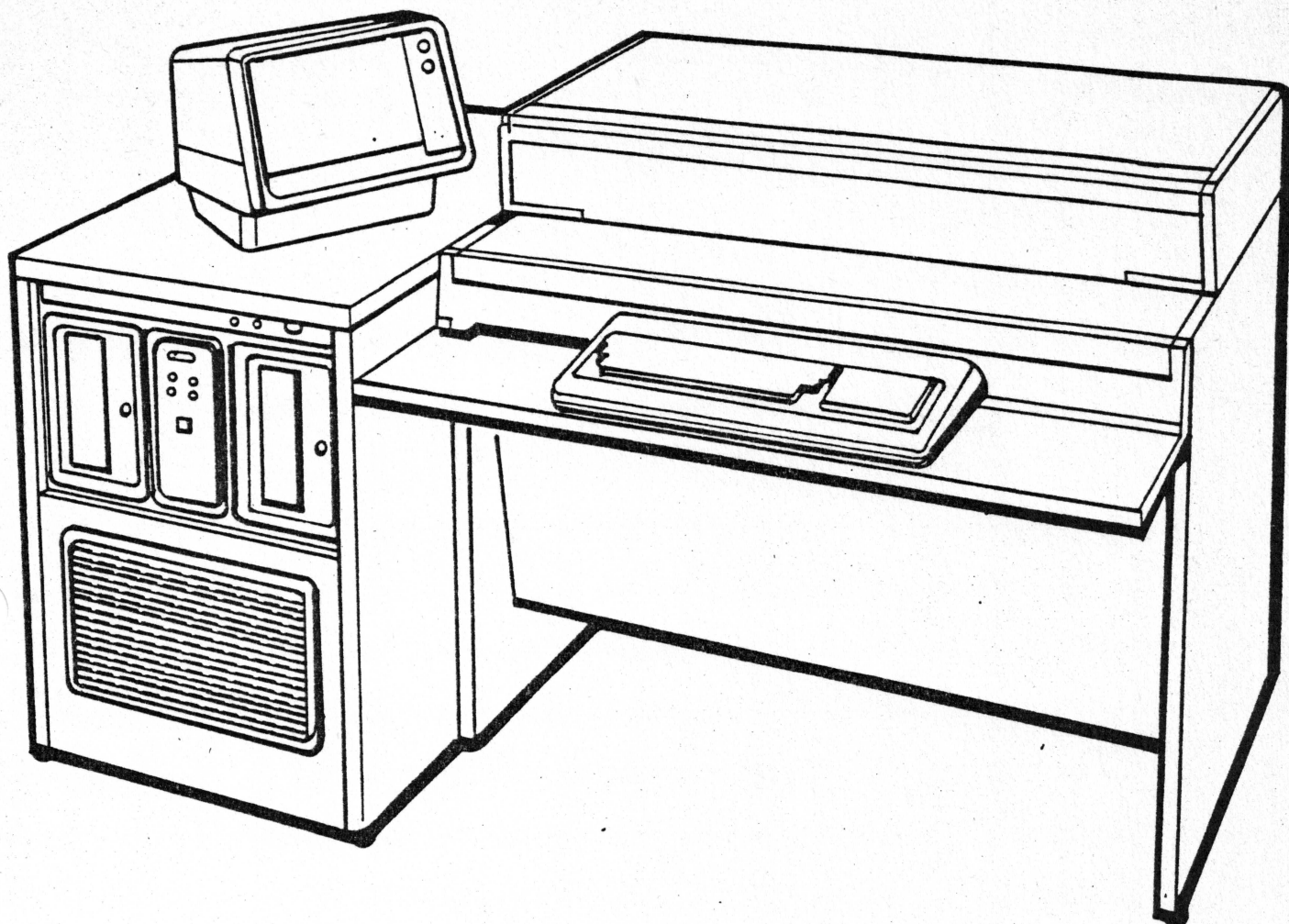
A continuación debe leer con detenimiento la siguiente relación de objetivos del curso. Los objetivos son bastantes, pero muy importantes porque son los que tiene usted que cubrir para convertirse en un buen operador del I-8130. Es posible que en este momento no comprenda la forma en que se expresan estos objetivos pero, según se vaya presentando cada lección en la pantalla, también se presentarán los objetivos de esa lección, y al final de cada lección habrá aprendido los objetivos que en ella se indican.

OBJETIVOS DEL CURSO

- . Ejecutar el procedimiento de principio de día del I-8130.
- . Dado el nombre de un procedimiento o programa, ejecutarlo utilizando el teclado y la pantalla.
- . Cargar y descargar los archivos de las lecciones cuando se le indique.
- . Saber el significado y la función básica del proceso de datos.
- . Decir cuales son las seis funciones que se realizan en el ciclo de proceso de datos.
- . Utilizar los mandos para ajustar la luminosidad y contraste de imagen de la pantalla.
- . Identificar la línea 14 como la línea CORRECTO.
- . Identificar la línea 16 como la línea de MENSAJES DE ERRORES - DEL SISTEMA.
- . Localizar y utilizar el cursor y la tecla FIN DE ANOTACION.
- . Localizar y usar lo siguiente:
 - Las teclas de datos alfabéticos.
 - Las teclas de cambio (SHIFT).
 - La tecla de borrar (C).
 - La tecla de FIN DE ANOTACION.
 - La tecla de repetición.
 - Las teclas de CONTROL.
- . Introducir datos de un documento original utilizando el teclado numérico de 10 teclas.
- . Utilizar la tecla FIN DE ANOTACION para entrar al sistema los datos introducidos por el teclado.
- . Utilizar la tecla de borrar (C) para corregir errores de digitación.
- . Utilizar la tecla de doble cero para ahorrar pulsaciones.
- . Utilizar la tecla decimal para introducir la coma decimal en campos de importes.
- . Utilizar la respuesta N (No) en la línea 14 como medio para corregir errores de digitación al introducir datos por los teclados numéricos y alfabéticos.
- . Utilizar la tecla - para introducir cantidades negativas o créditos.
- . Utilizar la respuesta C en la línea 14 para reintroducir una pantalla entera.

- . Utilizar las respuestas (S/N/C) al introducir datos por el teclado en pantallas de entradas múltiples.
- . Utilizar las respuestas (P/A/C) en la modalidad de consulta.
- . Utilizar la respuesta (C) para anular una transacción completa
- . Dadas las instrucciones de la aplicación:
 - Presentar el Menú maestro en la pantalla.
 - Seleccionar un procedimiento o programa mediante un número.
 - Seleccionar la función adecuada.
 - Utilizar las respuestas adecuadas en el Menú maestro, los sub-menús y las pantallas de entrada de datos.
- . Incorporar nuevos registros a un archivo.
- . Modificar registros de un archivo.
- . Eliminar registros de un archivo.
- . Consultar el contenido de un archivo.
- . Imprimir informes, registros o archivos.
- . Comenzar procesos internos que no requieran la intervención del operador.
- . Finalizar funciones o procesos.

EL SISTEMA NCR I-8130



Este es el sistema NCR I-8130 que va a aprender usted a operar.

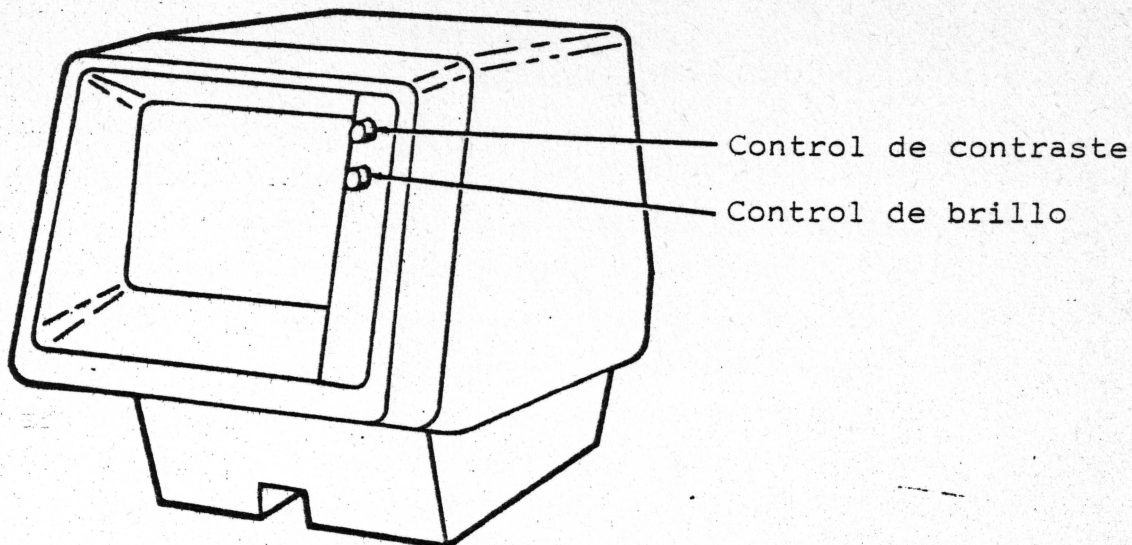
Los diferentes componentes básicos de este sistemas son:

- Pantalla CRT.
- Unidades de diskette.
- Impresora.
- Unidad central de proceso y teclado.

En las páginas siguientes se le enseña cada uno de esos componentes y como debe manipularlos.

Lea despacio esa información y vaya mirando cada unidad para localizar los diferentes dispositivos que tendrá usted que manipular.

LA PANTALLA CRT



La pantalla CRT hace visible las instrucciones al operador, la entrada de datos por el teclado, salida de información y mensajes para comunicar situaciones que requieran la intervención del operador.

La pantalla tiene 9 pulgadas y visualiza 16 líneas de 32 caracteres cada una (512 caracteres en total). Cada carácter dentro de la pantalla está individualizado por el número de la línea (1 a 16) la posición que ocupa dentro de la línea (1 a 32).

Existe una pantalla optativa de 12 pulgadas que visualiza 24 líneas de 80 caracteres cada una (1920 caracteres en total).

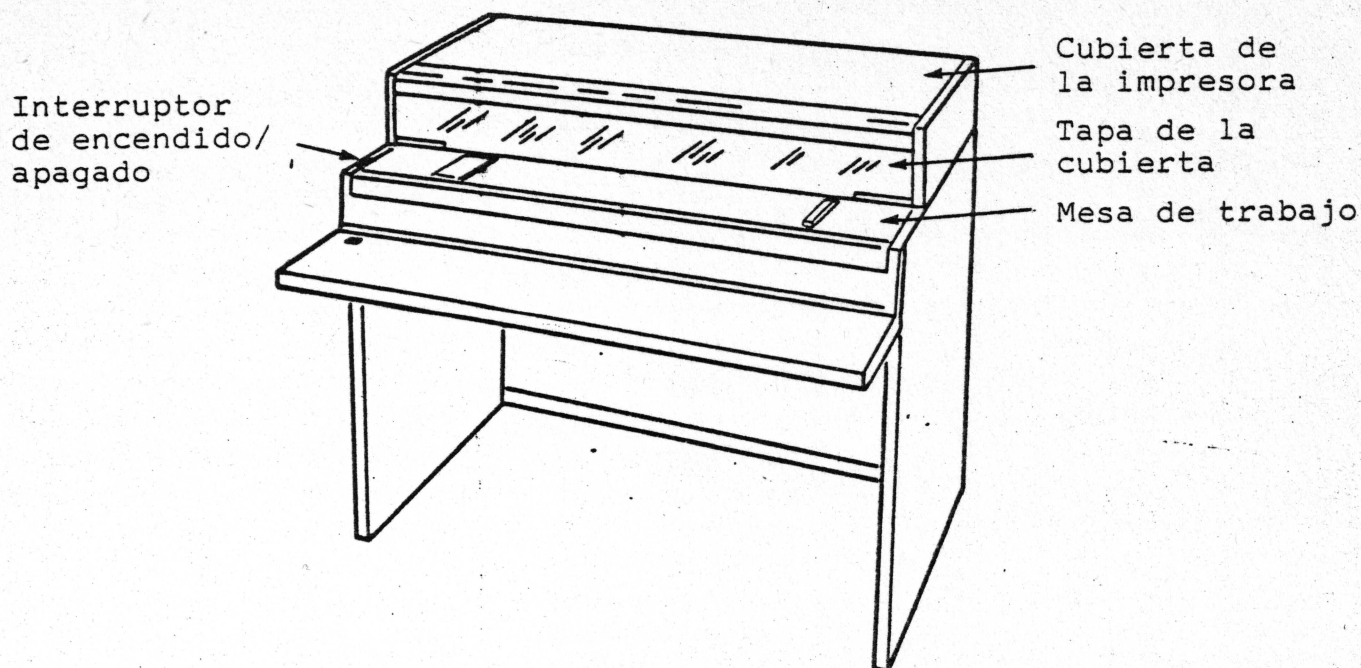
La brillantez y el contraste de la pantalla son los únicos controles del operador en la pantalla. Para encender la pantalla se gira el control de brillo (botón inferior) en el sentido de las agujas del reloj. Para ajustar la intensidad del campo visual, continúe girando el botón hasta que la pantalla tenga el brillo que mejor se adapte a su vista. El contraste se regula girando el botón superior a derecha o izquierda. Para apagar la pantalla gire el botón inferior a la izquierda (en sentido contrario a las agujas del reloj). Cuando el sistema se enciende, la pantalla puede mostrar información, esta se borra automáticamente.

El cursor de la pantalla es un carácter de subrayar (_). Cuando el cursor aparece en pantalla el operador necesita introducir algo por el teclado. Cuando se visualizan varios asteriscos indican al operador el número de caracteres máximo que puede introducir en ese campo.

El cursor aparece siempre encendido intermitentemente.

Cuando el operador introduce un caracter que no puede ser visualizado en la pantalla aparece el caracter □ . Esto se explica más ampliamente en el apartado EL TECLADO.

IMPRESORA DE REGISTROS VISIBLES



La impresora de registros visibles es un equipo capaz de manejar - tarjetas de cuentas del mayor, impresos simples, impresos en papel continuo y rollos de papel. Está equipada con un interruptor de en cendido/apagado que se encuentra situado en el lado izquierdo de - la mesa de trabajo. Pulsando el interruptor hasta I se enciende; - pulsando el interruptor hasta 0 se apaga. El interruptor se ilumina (luz roja) cuando la impresora está encendida.

La impresora puede tener:

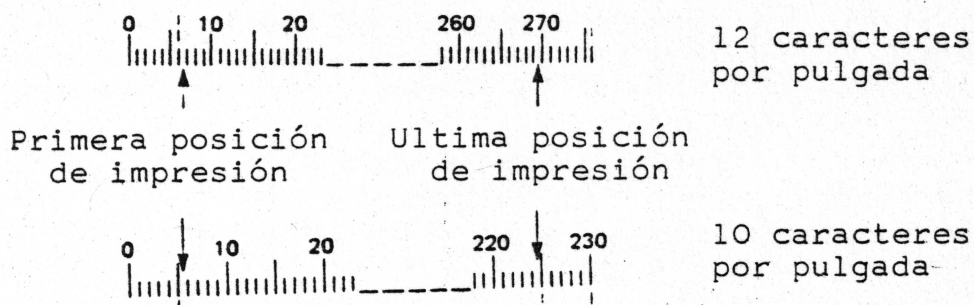
- Dos manipuladores de tarjetas de cuentas de mayor.
- Un manipulador de rollos de papel.
- Un alimentador de papel continuo.
- Un manipulador de papel continuo adicional en sustitución del manipulador de rollos de papel.
- Un lector de códigos de barras.

Impresora Matrix

La cabeza impresora Matrix bidireccional, puede tener una capacidad de 10 caracteres por pulgadas, o 12 caracteres por pulgada. Es ta cabeza no debe limpiarse, sin embargo el polvo y residuos del - papel deberá ser retirado de la impresora.

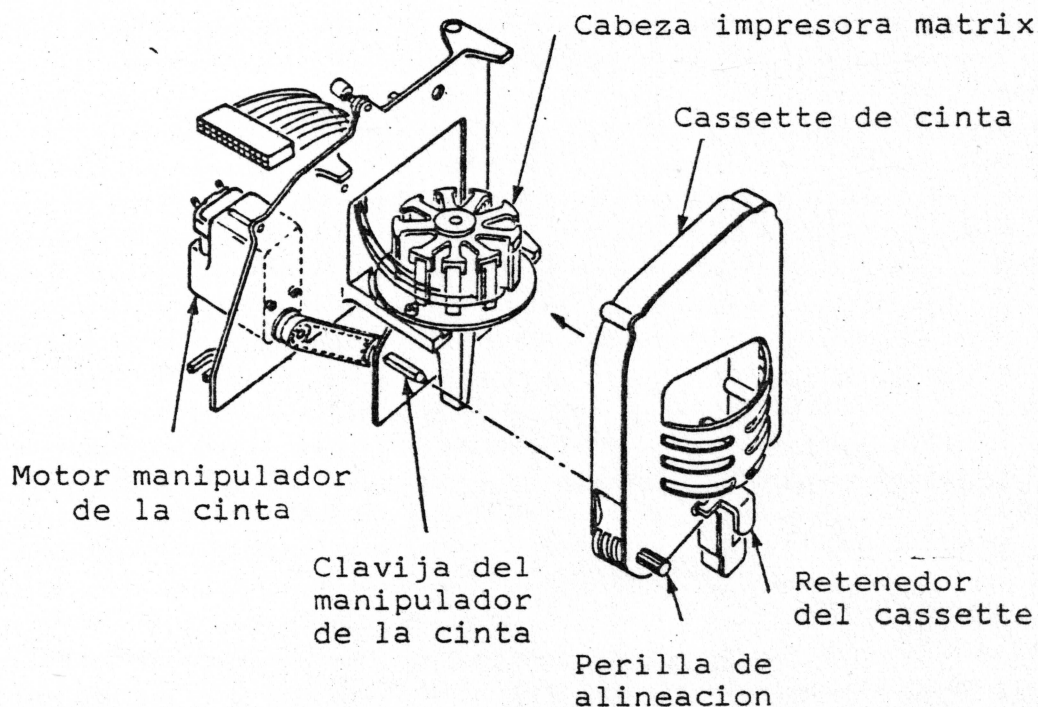
Indicador de columnas de impresión

En el borde de la mesa de trabajo y para ayudar a la alineación de los impresos, va incorporada una regleta para indicar la posición de impresión de cada columna.



Cinta entintadora

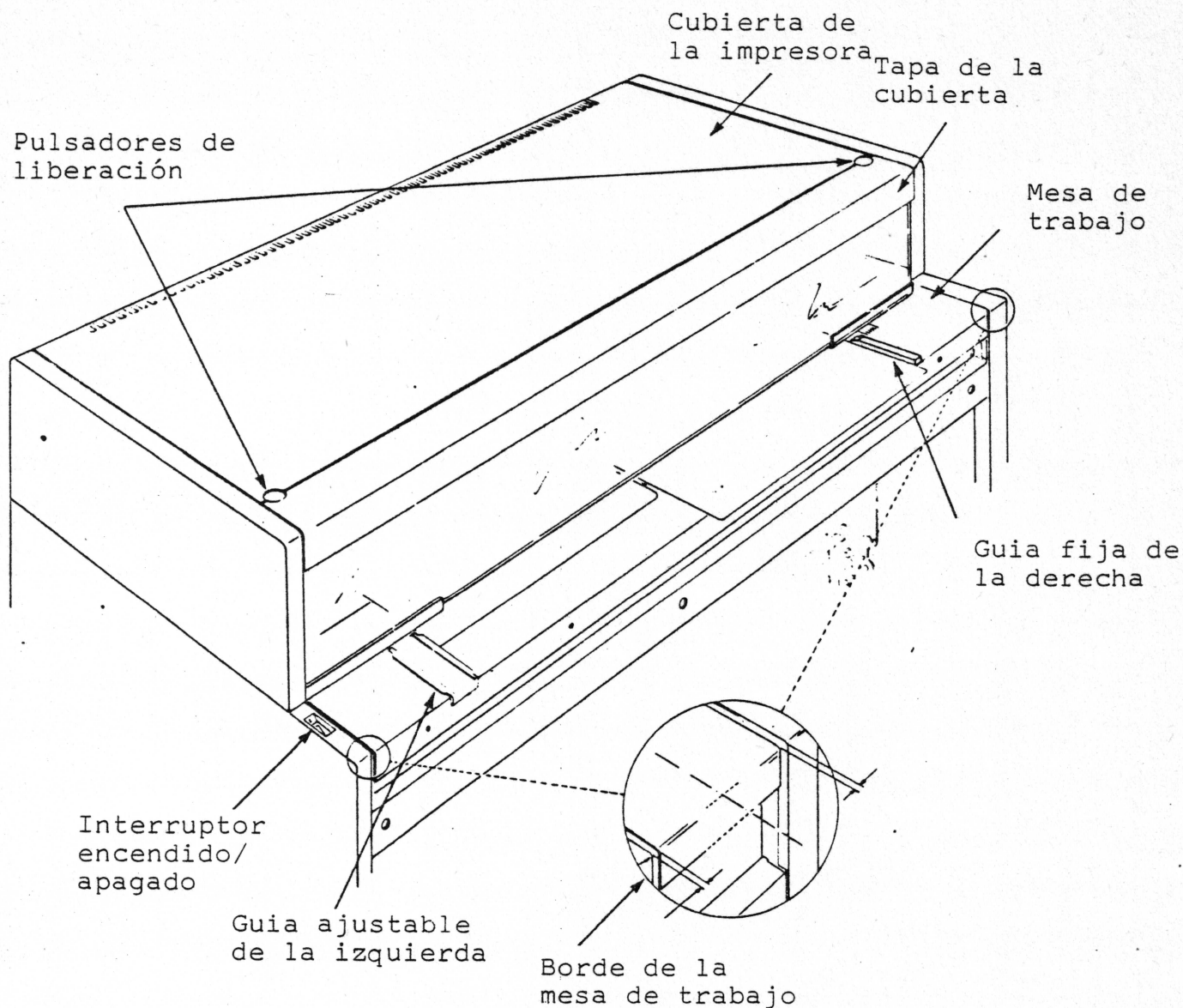
La impresora va provista de una cinta de tinta negra, contenida en el cassette que está situado sobre la cabeza impresora. La cinta es alimentada por un motor especial, el cual actúa cuando la cabeza impresora se mueve. Para substituir la cinta gastada debe cambiarse el cassette completo (el cassette de cinta se puede obtener en el departamento de Systemedia de NCR). Utilice el siguiente procedimiento para cambiar el cassette.



1. Levante y abra la tapa de la cubierta transparente que se encuentra delante de la cabeza impresora. Esto desconecta la impresora.
2. Sujetando el cassette de cinta, tire del retenedor hasta que note que el cassette queda flojo. Retire el cassette hacia el frente.
3. Coloque un nuevo cassette en la cabeza impresora, haciendo girar la perilla de alineación para permitir que la clavija de manipulación de la cinta entre en la abertura del cassette.
4. Empuje el retenedor del cassette hasta que el cassette quede sujeto.
5. Cierre la tapa.

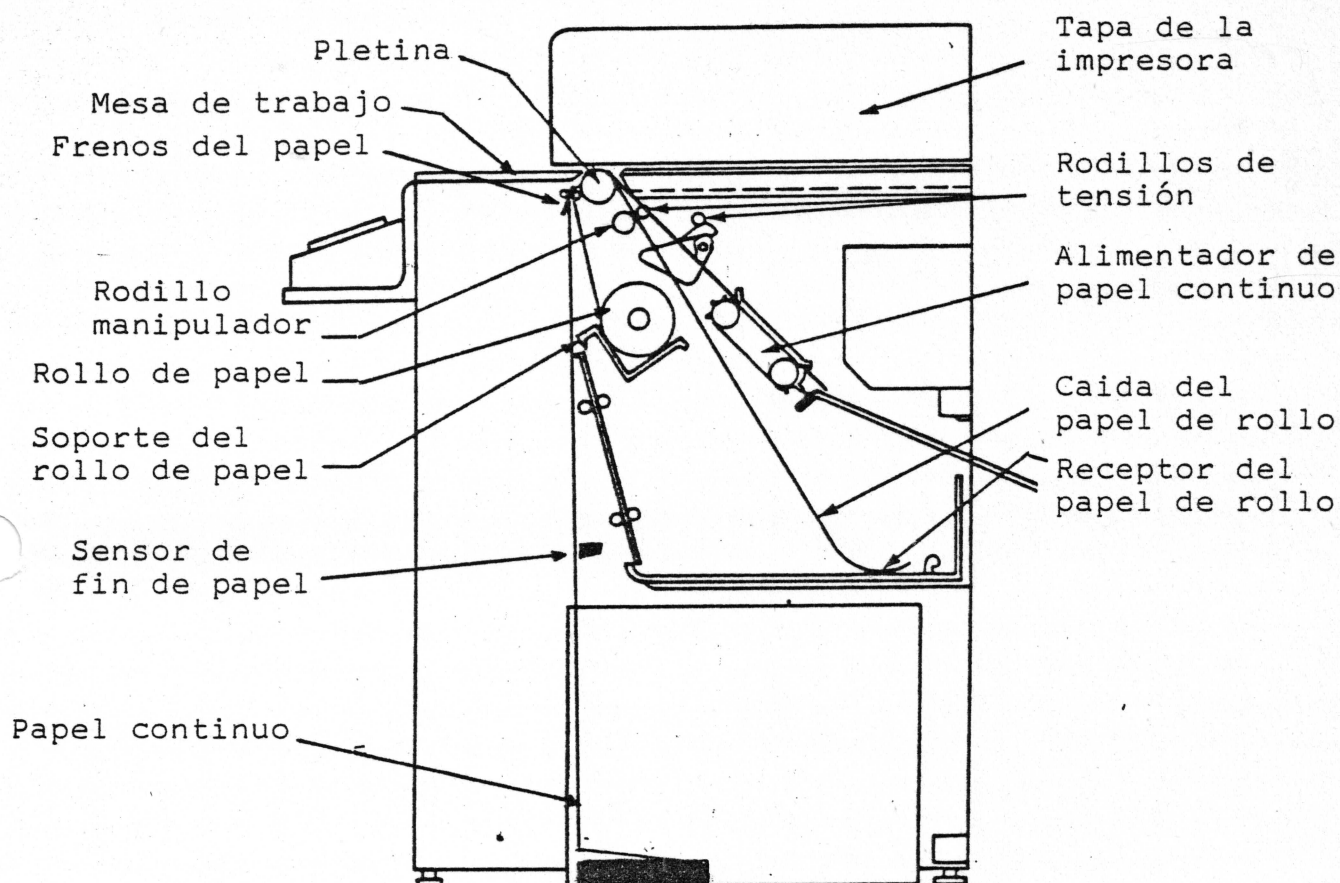
Como abrir la impresora

La impresora debe abrirse para colocar el papel y los impresos.



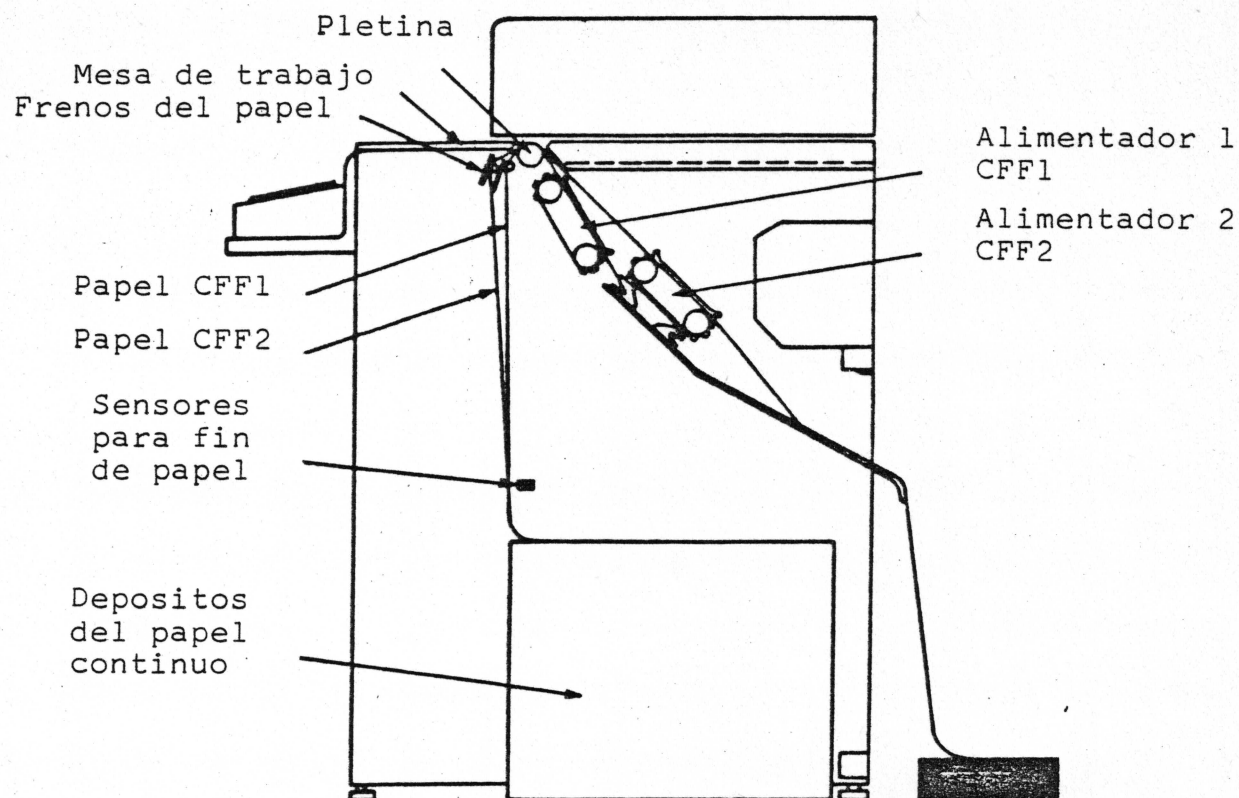
Para abrir la impresora, mueva la mesa de trabajo hacia usted, tirando de los bordes de la mesa de trabajo. Empujando hacia abajo los dos pulsadores de liberación, empuje la cubierta de la impresora hacia atrás. El manipulador de rollos y el alimentador de papel continuo, quedan ahora accesibles.

Impresora de registros visibles con manipulador de rollos y alimentador de papel continuo.



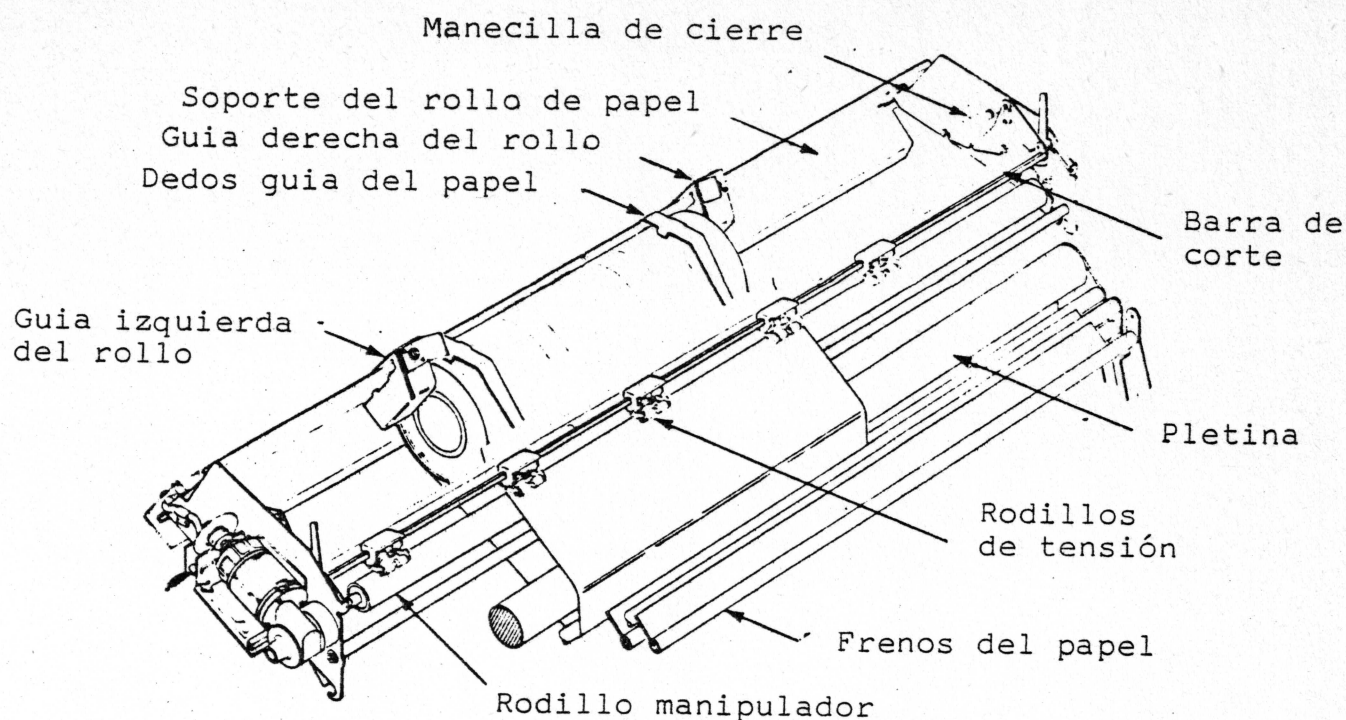
Cuando lleva estos dos dispositivos, lo normal es situar el manipulador de rollos en la parte derecha en el mismo sitio que el manipulador de tarjetas de cuentas de mayor, y el alimentador de papel continuo en la parte izquierda, aun cuando ambos pueden ser situados a todo lo ancho de la impresora. La situación de ambos en cualquier caso estará indicada en las normas de la aplicación que se vaya ejecutar.

Impresora de registros visibles con dos alimentadores de papel continuo.



Cuando lleva dos alimentadores de papel continuo se deben situar uno a la derecha y otro a la izquierda. Es posible situar ambos juntos, pero no es operativo, dado que el papel continuo puede llevar copias. La colocación de un formulario en uno u otro alimentador estará indicado en las normas de la aplicación que se vaya a ejecutar.

Colocación del rollo de papel



Para la colocación del rollo de papel utilice el siguiente procedimiento:

1. Separe los mecanismos de freno del papel, tirando hacia usted.
2. Libere las guías del rollo, aflojando la tuerca dentada de las mismas en el sentido contrario a las agujas del reloj, y mueva las guías para situarlas dejando espacio entre ellas para la colocación del rollo.
3. Coloque el rollo de papel en el soporte de forma que se desenrolle hacia el frente, situándolo de forma que quede alineado con las columnas de impresión que se le indiquen en las normas de la aplicación.
4. Inserte el papel entre los frenos y la pletina y colóquelo sobre la pletina hacia la parte trasera de la impresora.
5. Abra los rodillos de tensión accionando las manecillas de cierre de ambos extremos del eje (estas manecillas están situadas debajo de la barra de corte), meta el papel entre el eje de los rodillos de tensión y el rodillo manipulador, hacia abajo.

6. Empuje la mesa de trabajo contra la pletina, y utilizando como referencia la regleta indicadora de columna de impresión, ajuste el papel entre las columnas que se le hayan indicado. El borde de la regleta indica dónde se imprimirá la primera línea.
7. Mueva los dedos guía para situarlos a tres dedos aproximadamente de los extremos laterales del papel.
8. Mueva las guías derecha e izquierda del rollo contra el rollo de papel de forma que éste no tenga movimientos laterales. - Apriete la tuercas de las guías para fijarlas en esa posición.
9. Distribuya los rodillos de presión uniformemente a lo ancho del papel para evitar que se desalinee el papel.
10. Cierre los rodillos de tensión y fije el eje de los rodillos presionando las manecillas de cierre.
11. Tire de la tapa de la impresora hacia el frente presionando los pulsadores de liberación. Esto situará la mesa de trabajo en su sitio, si la tenía contra la pletina, si la tenía abierta ciérrela.

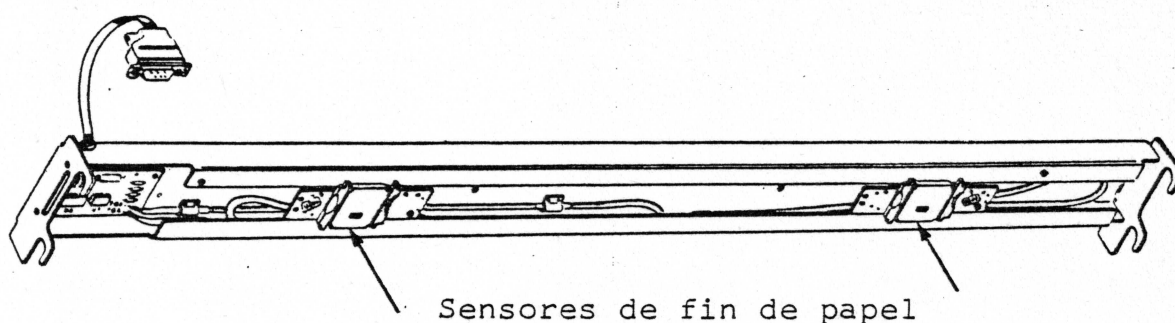
El rollo tiene una longitud de hasta 4 metros.

Detrás de los rodillos de presión hay una barra de corte, que le permite cortar el papel. Cada vez que corte papel, asegúrese que el papel queda bien situado, en caso contrario libere los rodillos de tensión y sitúe bien el papel.

Colocación del papel continuo

En la parte delantera inferior de la impresora se encuentra situada una barra con sensores de fin de papel para el papel continuo. Estos detectan cuando se acaba el papel e informa al operador de esta situación para que lo reponga. De esta manera se evita la posibilidad de que la impresión se realizase sin papel.

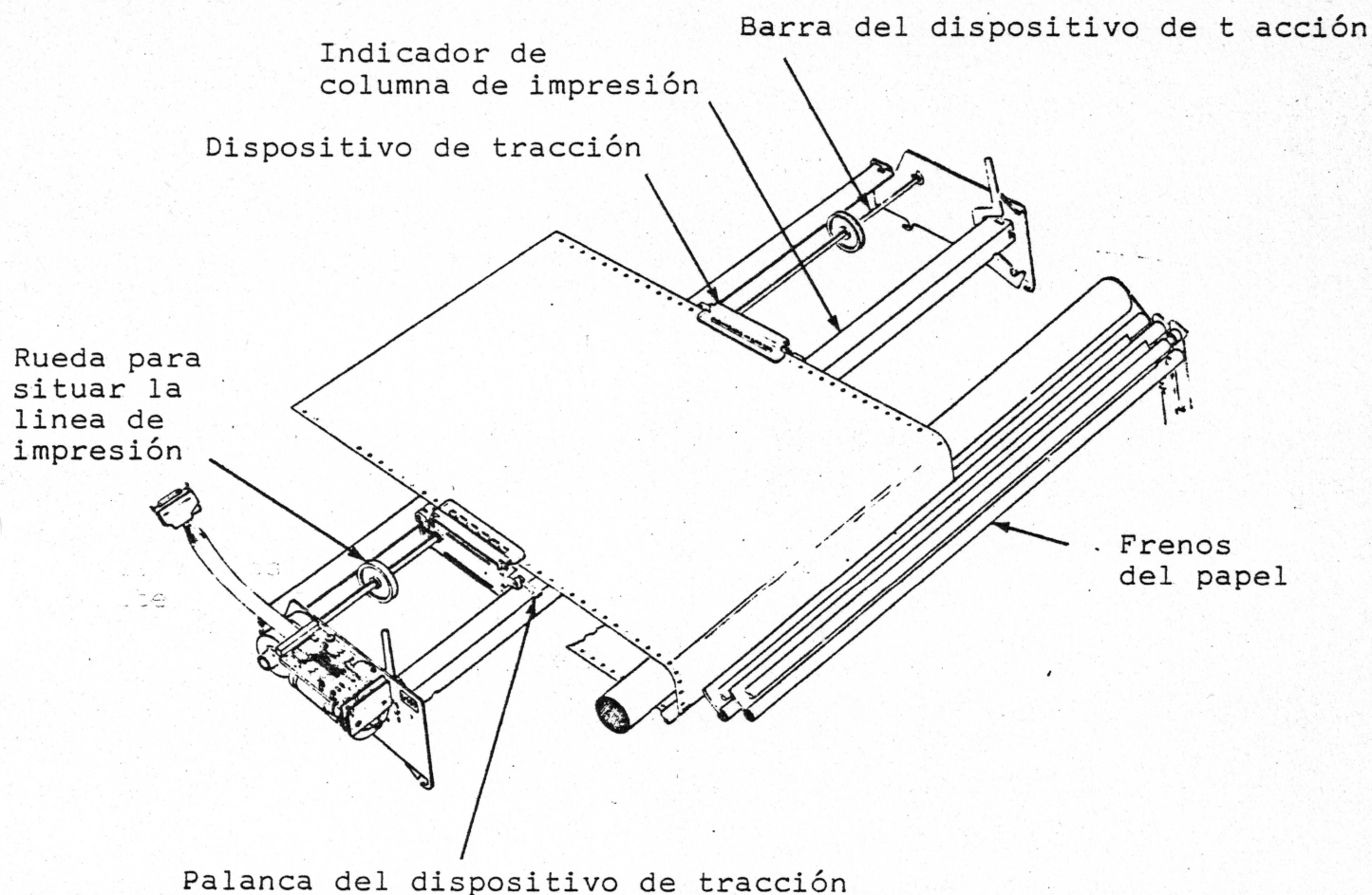
Por ello en primer lugar debe situar los sensores de forma que queden aproximadamente en el centro del papel. Los sensores se pueden mover a lo largo de la barra.



Una vez situados los sensores convenientemente proceda de la siguiente forma:

1. Coloque el paquete de papel continuo en el depósito de papel continuo.
2. Tome el papel, páselo por delante de la barra de sensores, entre los dos frenos del papel y por encima de la pletina.
3. Empuje la mesa de trabajo sobre la pletina para poder situar el papel entre las columnas de impresión que se le indiquen en las normas de la aplicación, utilizando para ello la regleta indicadora de las columnas de impresión.
4. Levante las tapas del dispositivo de tracción.
5. Levante las palancas del dispositivo de tracción, con lo que estos quedan libres y podrá situarlos de forma que las perforaciones del papel continuo puedan insertarse en los dientes del dispositivo de tracción.

6. Introduzca las perforaciones de ambos lados del papel continuo en los dientes del dispositivo de tracción de forma que el papel quede bien alineado. Cierre las tapas del dispositivo de tracción.



7. Ajuste el papel para que quedando tenso quede situado en las columnas de impresión correctas. Baje las palancas del dispositivo de tracción.
8. Gire la rueda del dispositivo para situar el impreso, hasta que la primera línea de impresión del informe quede situada al borde de la regleta (estando esta situada sobre la pletina).

9. Tire de la tapa de la impresora hacia el frente presionando los pulsadores de liberación. Esto situará la mesa de trabajo en su sitio, si la tenía sobre la pletina. Si la tenía abierta, ciérrela.

COLOCACION DEL PAPEL PARA REALIZAR EL CURSO

Toda la impresión que se realiza durante la ejecución del curso se efectúa entre las columnas 7 a 110, y bajo control del manipulador de papel continuo CFF2 (alimentador 2 pag. I.14)(alimentador de papel continuo pag. I.13), por lo que debe colocar en ese alimentador y para imprimir entre esas columnas el papel apropiado.

Manipulador de tarjetas de cuentas de Mayor

La impresora puede tener dos manipuladores de tarjetas de cuentas - de Mayor, uno es estandar y el otro opcional. Operan independientemente uno del otro. El estandar va situado en la parte inferior y el opcional en la parte superior.

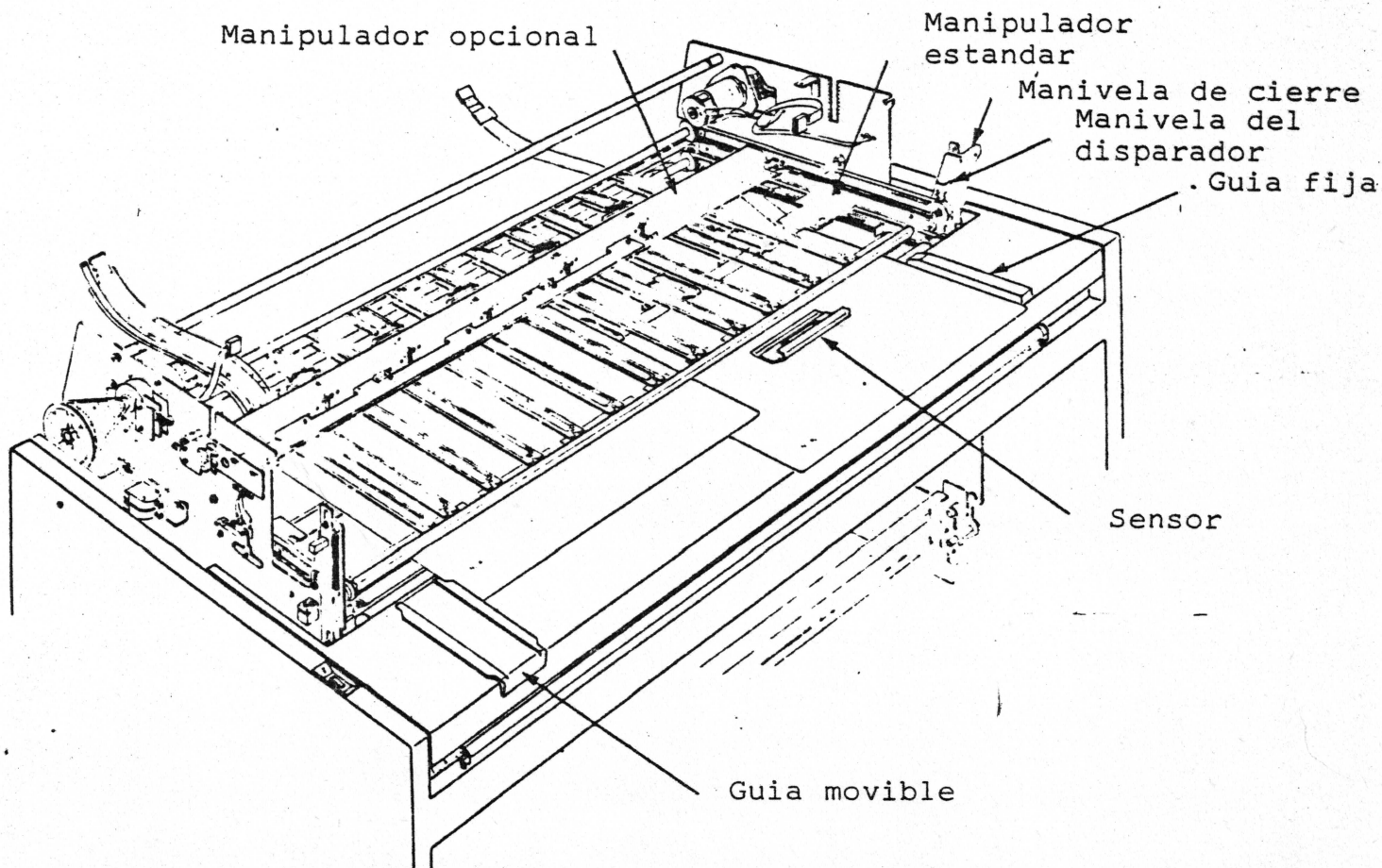
El manipulador alimenta y rechaza automáticamente las tarjetas o impresos cortados, y la introducción de estos se hace horizontalmente.

En la derecha de la mesa de trabajo hay una guía fija para ayudar a la inserción. Hay otra guía movable que sirve o bien para ayudar a la inserción conjuntamente con la fija (una a cada lado del impreso o tarjeta) o bien para alimentar la tarjeta en cualquier lugar de la impresora. Esta guía movable se fija por imán.

Un sensor detecta cuando se ha insertado una tarjeta, y pone en funcionamiento el mecanismo de arrastre.

Para introducir el impreso o tarjeta, empújelo hacia dentro sujetándolo contra la guía hasta que note que es agarrado por el manipulador. No lo sujete con demasiada fuerza.

Cuando los impresos o tarjetas son rechazados tire de ellos hacia fuera y retírelos.



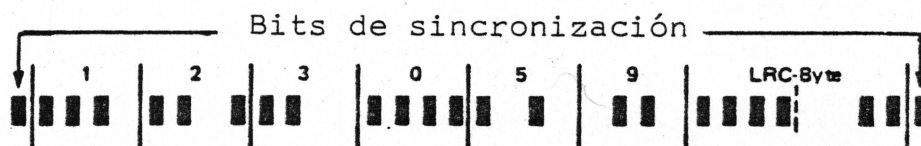
Si por cualquier motivo se viera en la necesidad de retirar manualmente la tarjeta o impreso antes de que sea expulsada por la impresora, hágalo de la siguiente forma:

1. Abra la tapa transparente de la cubierta que protege la cabeza impresora. Esto paraliza la impresora.
2. Presionando los pulsadores de liberación de la cubierta empuje ésta hacia atrás.
3. Presione las manivelas del disparador para abrirlo. (Se cierra automáticamente al cerrar la cubierta).
4. Retire los impresos.

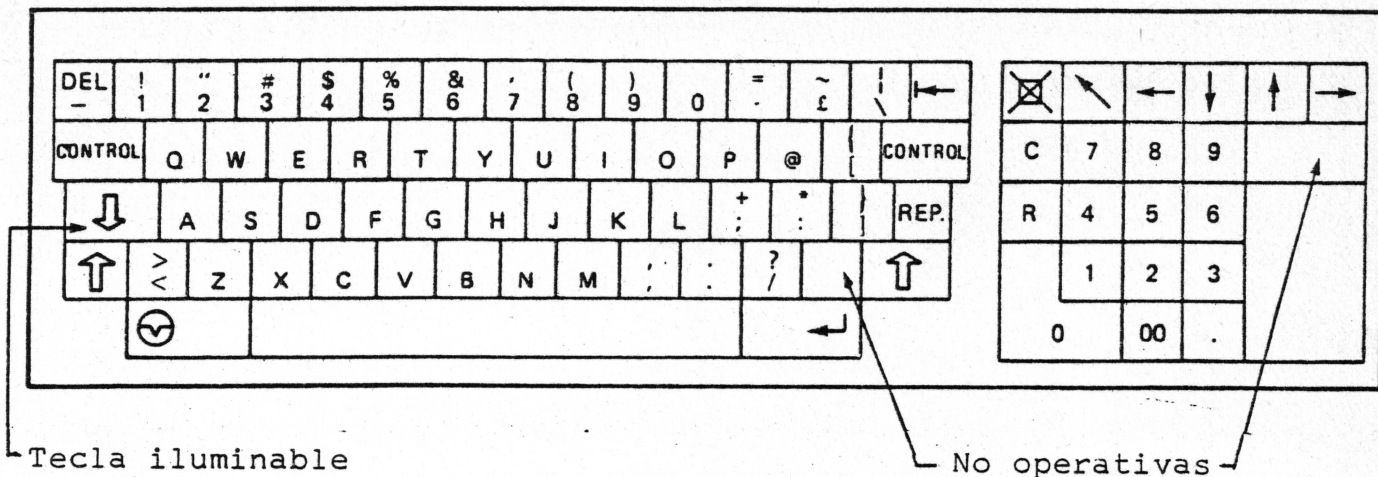
El lector de Códigos de barra

La impresora va equipada con un lector/impresor de códigos de barra, que se encuentra situado junto a la cabeza impresora.

Las barras representan caracteres numéricos o alfanuméricos, y pueden leerse de derecha a izquierda o de izquierda a derecha. La longitud de estos códigos y su lectura o impresión dependen del programa de la aplicación. Usted no tiene participación en ello, todo se realiza automáticamente.



EL TECLADO



El teclado se utiliza para dar entrada a las instrucciones y datos al sistema. Hay dos teclas que no son operativas

Normalmente cuando se pulsa una tecla, se visualiza el carácter. Sin embargo debido a que el teclado tiene un "Buffer" (almacenamiento intermedio) de 40 caracteres, se pueden efectuar entradas al sistema antes de que el sistema esté listo para ello, almacenándolas en el buffer hasta que sean solicitadas por el sistema.

Las entradas aceptadas se indican con un tono de corta duración (28 ms).

Si el buffer está lleno cuando se pulsa una tecla, esta entrada no puede ser aceptada, indicándose con un tono de mayor duración (500 ms). Si le ocurre esto efectúe la entrada de nuevo.

La pantalla visualiza las letras A a Z, los números 0 a 9 y los caracteres especiales !"#\$%&'()*+,-./;:<=>?_ . Cualquier otro carácter no se visualiza, apareciendo en pantalla el carácter ☐.

TECLADO NUMERICO

Es un teclado normal de 10 teclas (tipo máquina de sumar), en el cual la tecla central 5 lleva un centro más alto para facilitar su operación.

Además de las 10 teclas numéricas, el teclado incluye:

- Una tecla 00
- Una tecla de borrar
- Una tecla de signo menos
- Una tecla de Fin de anotación
- Una tecla de coma decimal
- Seis teclas de control de visualización

					
C	7	8	9		
R	4	5	6		
	1	2	3		
0		00	.		

Teclas numéricas

Las teclas numéricas incluyen del 0 al 9, la tecla 00 y la de coma decimal. (Al pulsar la tecla 00 entran dos ceros).

					
C	7	8	9		
R	4	5	6		
	1	2	3		
0		00	.		

Tecla de borrar

Pulsando la tecla de borrar (C) se borra la entrada efectuada, y se mueve el cursor otra vez a la posición de comienzo del campo.

					
C	7	8	9		
R	4	5	6		
	1	2	3		
0	00	.			

Tecla de signo menos

Pulsando la tecla de signo menos (R) cualquier entrada numérica se convierte en negativa, incorporando el signo menos al campo.

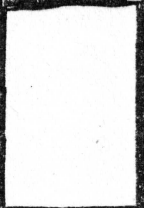
					
C	7	8	9		
R	4	5	6		
	1	2	3		
0	00	.			

					
C	7	8	9		
	4	5	6		
	1	2	3		
0		00	.		

Esta tecla puede estar en su teclado identificada por una R, o por un - (guión)

Barra de Fin de Anotación

Pulsando la barra de Fin de Anotación se indica al sistema que se ha terminado la entrada del dato. Esta tecla tiene la misma función que la tecla Fin de Anotación del teclado alfanumérico.

					
C	7	8	9		
R	4	5	6		
	1	2	3		
0		00	.		

Teclas de control de visualización

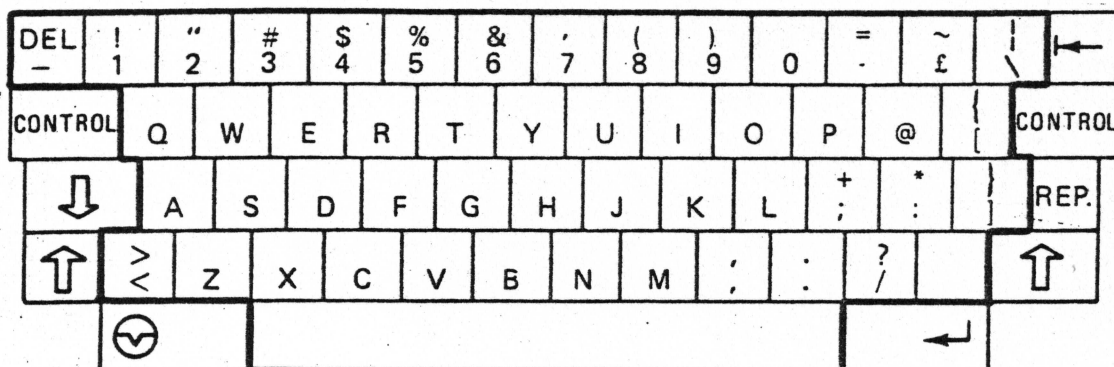
Estas teclas no son operativas por ahora.

					
---	---	---	---	---	--

TECLADO ALFANUMERICO

Teclas alfanuméricas

Tienen una distribución normal, igual al teclado de una máquina de escribir

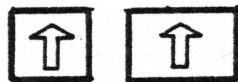


Teclas de función

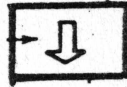
La sección alfanumérica del teclado, incluye las siguientes teclas de función:

- 2 teclas de cambio
- 1 tecla de bloqueo de cambio
- 1 tecla de repetición
- 1 tecla de retroceso
- 1 tecla de Fin de anotación
- 2 teclas de control
- 1 tecla de interrupción

Teclas de cambio



Con cualquiera de las teclas de cambio pulsadas, se introducen los caracteres superiores de las teclas alfanuméricas (hace la función similar a la tecla de mayúsculas de la máquina de escribir, aunque aquí solo sirve para los caracteres superiores de las teclas, dado que no existen letras minúsculas). El teclado vuelve a su posición de caracteres inferiores o letras tan pronto se deja libre la tecla de cambio. La pulsación simultánea y CONTROL evita cualquier entrada por el teclado.

Tecla de bloqueo de cambio

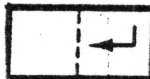
Pulsando la tecla de bloqueo de cambio, se mantiene el teclado en posición de caracteres superiores, quedando esta tecla iluminada. Pulsando otra vez esta tecla queda de nuevo el teclado en caracteres inferiores y letras, apagándose.

Tecla de repetición

Cualquier tecla alfanumérica pulsada simultáneamente con esta tecla de repetición, hace que su entrada al sistema se repita indefinidamente mientras ambas estén pulsadas.

Tecla de retroceso

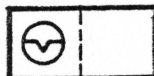
Pulsando esta tecla se borra el último carácter introducido y se puede introducir otro carácter en la misma posición. Cada vez que se pulse esta tecla, retrocederá una posición borrando el carácter que hubiese en ella.

Tecla de Fin de Anotación

Esta tecla sirve para indicar al sistema que se ha finalizado la entrada de un campo o dato, y que puede aceptarlo.

Teclas de Control

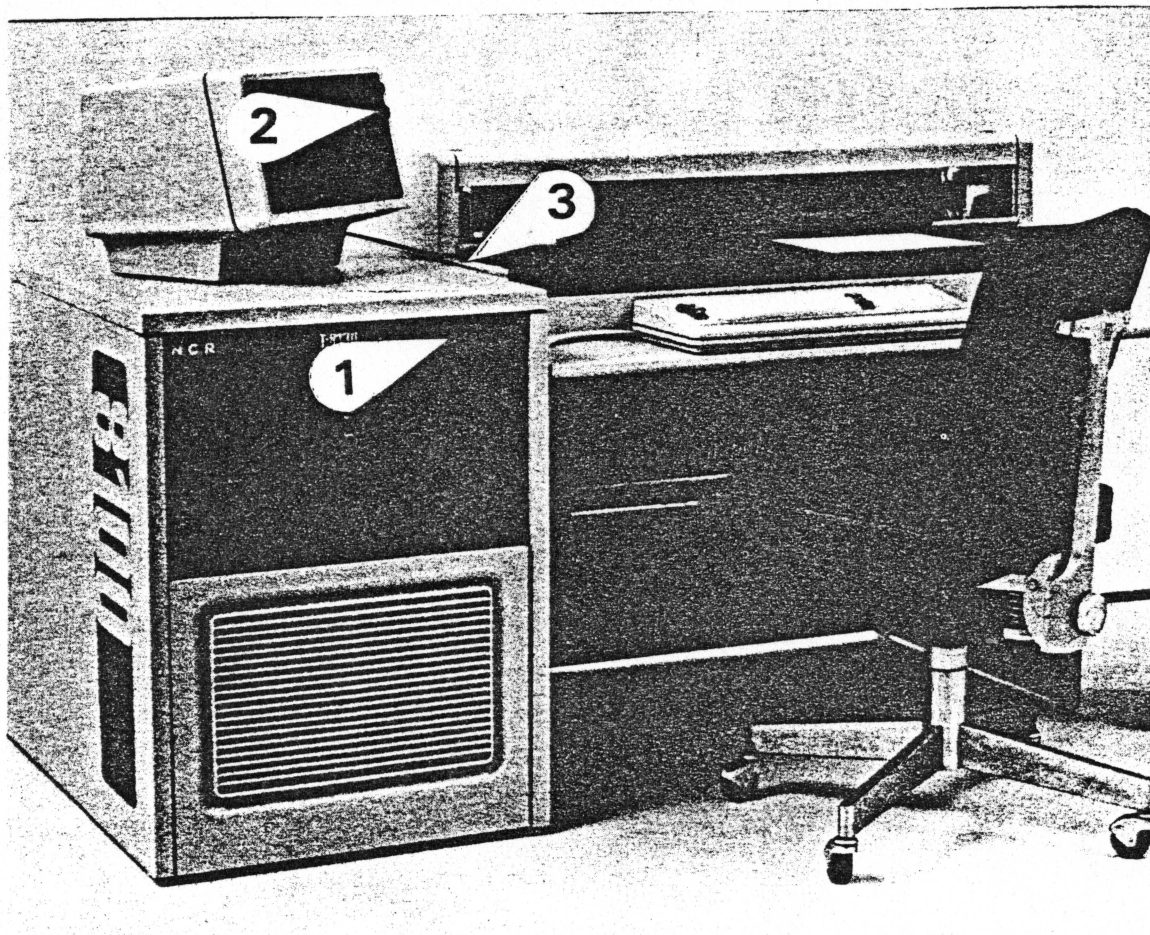
Sólo debe ser utilizada con las teclas de interrupción.

Teclas de interrupción

Al pulsar esta tecla simultáneamente con una de Control, se interrumpe el proceso que se está realizando. Para evitar que por accidente se pulse esta tecla, es imprescindible que se pulse simultáneamente una de Control, lo que hace que pulsándola sola no funcione.

ENCENDIDO DEL ORDENADOR

Puesto que este curso lo va a realizar usted con ayuda del ordenador, lo primero que tendrá que hacer es encenderlo. Para ello siga las siguientes instrucciones:



1 - Encendido del ordenador

En el panel de control situado en la parte superior delante del armario a su izquierda, hay un boton con tres posiciones:

OFF
MEMORY SUPPORT
ON

Gire el boton para situarlo en la posición ON

El ordenador ya está encendido, pero siga leyendo en la página siguiente donde se le dan mas instrucciones.

2 - Encendido de la pantalla

Gire el boton inferior de la pantalla en el sentido de las agujas del reloj, oirá in "clic". Es igual que encender un televisor.

3 - Encendido de la impresora

La impresora tiene un interruptor sobre la mesa en el extremo izquierdo. Cuando está encendida el interruptor se ilumina. Pulse el interruptor para que quede iluminado.

NOTA

Para realizar el curso es necesario el uso de la impresora, por lo que debe situar papel en el Alimentador de papel continuo (CFF2) para imprimir entre las columnas 7 a 100

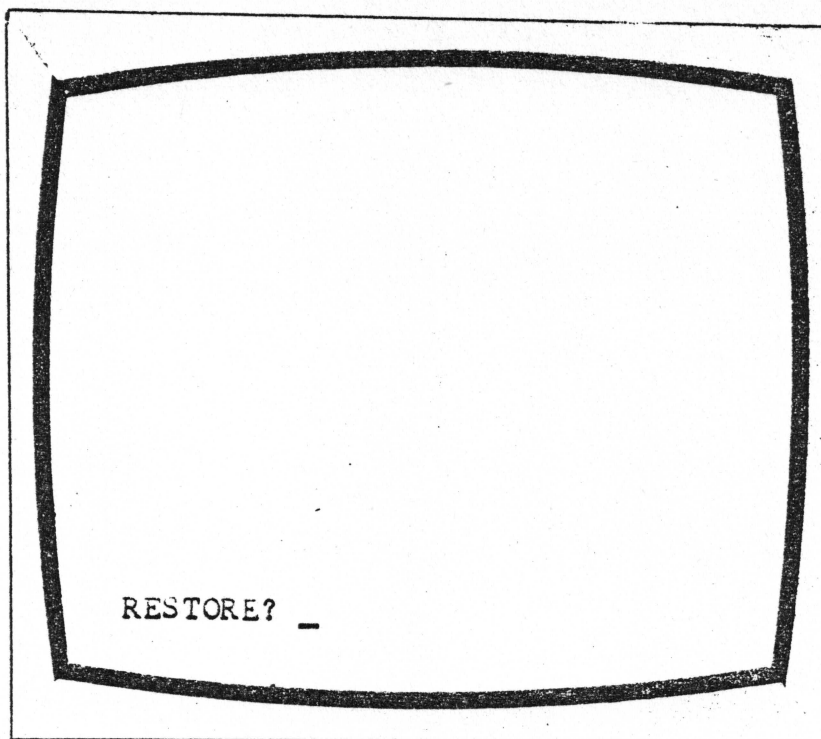
ADVERTENCIA MUY IMPORTANTE

A partir de este momento debe seguir al pié de la letra las instrucciones que se le dan. Es posible que se equivoque al hacer algo de lo que se le indica. En las siguientes páginas se le indican las formas de corregir muchos de los errores que puede cometer, pero es posible, naturalmente, que algunos de sus errores no haya sido previsto, y al no explicarle como corregirlos no sepa que hacer.

Si se encuentra en una situación en que no puede continuar por no saber que hacer, apague el ordenador pasando el boton a OFF, retroceda a la página siguiente a esta y comience de nuevo el proceso.

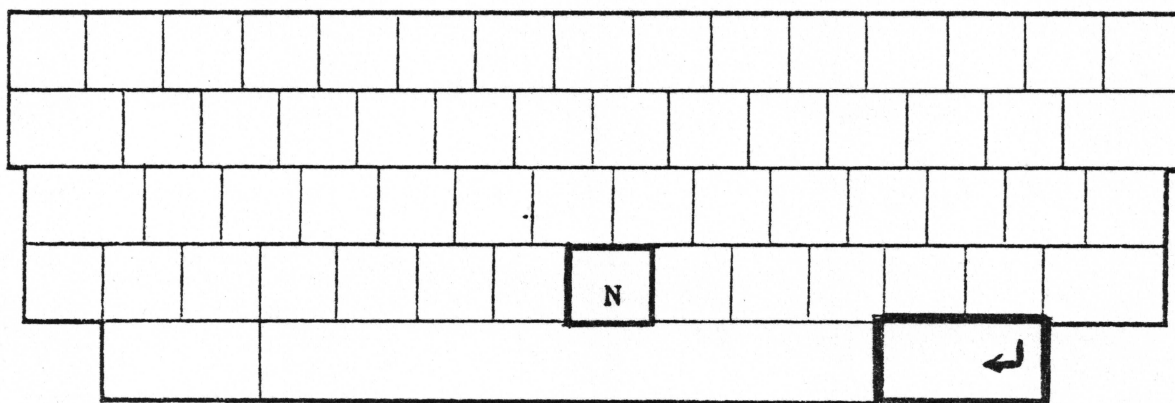


En este momento su pantalla aparecerá así:

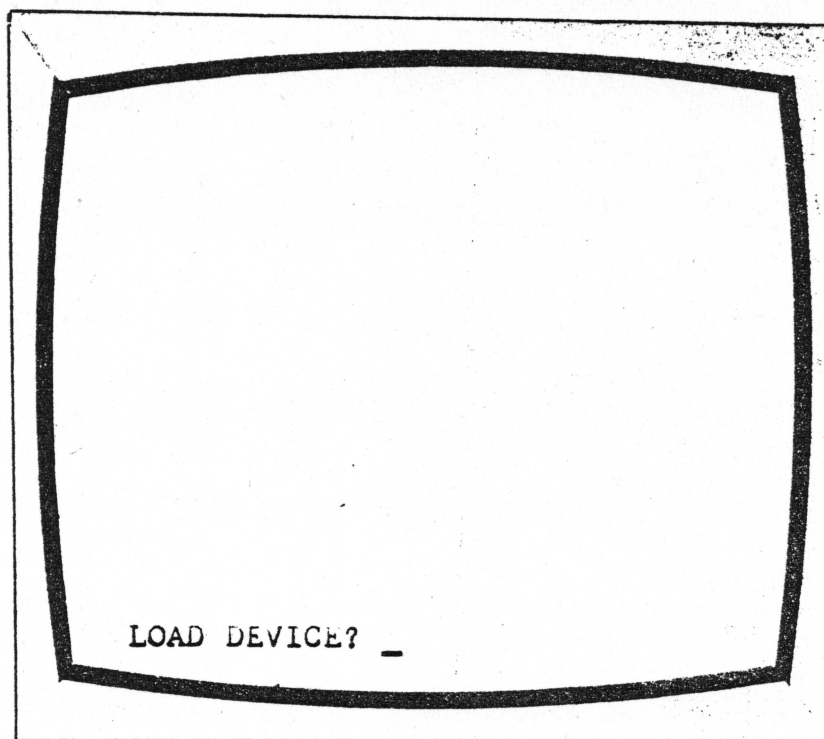


El cursor (carácter _) le aparece encendiéndose intermitentemente, lo que le indica que tiene que introducir algo por el teclado.

Pulse la tecla N para contestar No (le aparecerá donde estaba el cursor y a continuación pulse la tecla ↵ (fin de anotación).



Ahora la pantalla estará así:



Que significa DISPOSITIVO DE CARGA, o lo que es lo mismo, le está preguntando por dónde va a cargar el Sistema Operativo.

Esto del Sistema Operativo no es un tema difícil. Todo ordenador contiene muchos elementos electrónicos internos, pero también necesita un programa para poder funcionar y ejecutar cualquier trabajo.

El programa lo escribe el programador, y es una lista de instrucciones que el ordenador tiene que ejecutar paso a paso para poder procesar datos, y obtener los resultados que se desean. Pero la tarea del programador es realizar programas que satisfagan las necesidades específicas de cada usuario, como la realización de la nómina, el control del almacén, etc. Estos trabajos que se llaman aplicaciones tienen una serie de programas para realizar todas las funciones necesarias en cada una de ellas, que son distintos en cada aplicación. El sistema operativo es también una serie de programas, pero es algo diferente, es lo que controla internamente todo lo que el ordenador hace en cada aplicación. El sistema operativo es el mismo para todas las aplicaciones, y debe ser cargado en el ordenador antes que cualquier programa de cualquier aplicación.

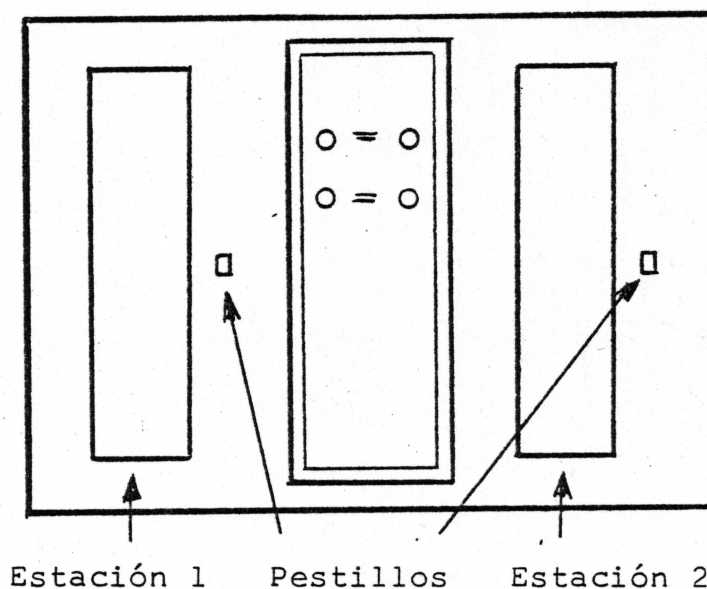
El Sistema operativo ha sido desarrollado en EEUU, por lo que los - mensajes que le presenta a usted en la pantalla lo hace en inglés, pero no se preocupe si no sabe inglés, no son muchos mensajes y se familiarizará rápidamente con ellos.

Visto todo lo anterior vamos a proceder ahora por tanto a cargar el Sistema Operativo.

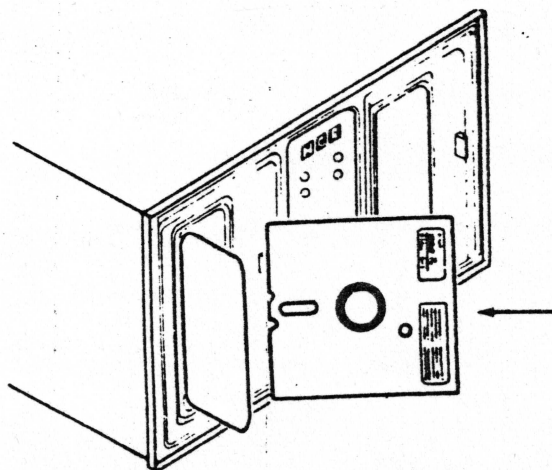
CARGA DEL SISTEMA OPERATIVO

Observe el frente del armario que tiene a su izquierda y la figura siguiente que es un dibujo esquemático. Estas son las estaciones de diskettes.

Existen dos puertas, la de la izquierda es la estación 1, y la de la derecha es la estación 2. Cada puerta tiene a su derecha un pestillo que sirve para abrirla. Accione el pestillo de la puerta de la izquierda (presionando hacia la derecha), y la puerta se abrirá automáticamente. Hágalo ahora.



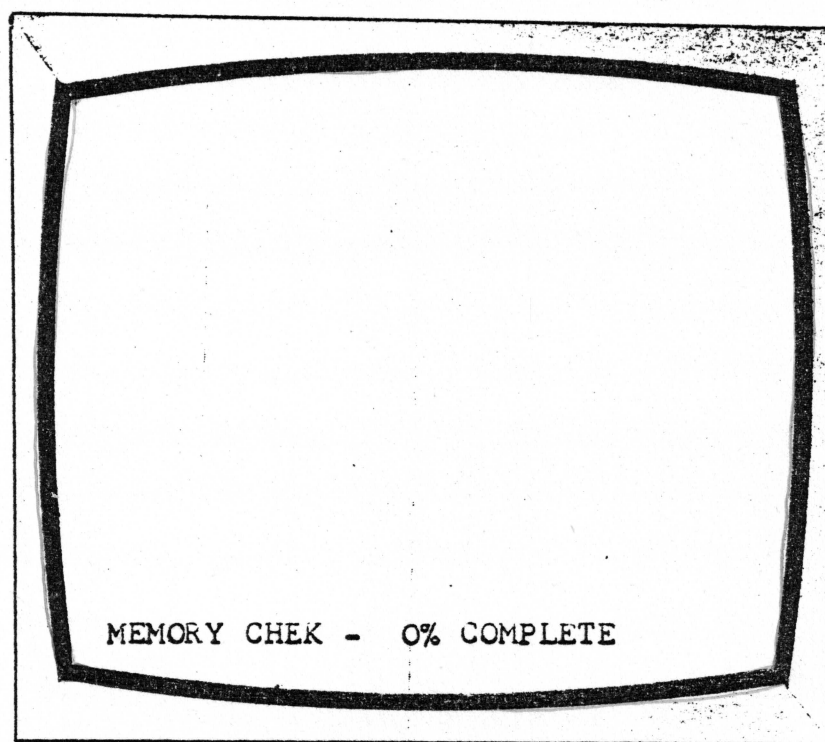
- Tome del la tapa delantera de este manual el diskette que lleva el rótulo CURSO OPERADOR 8130, saque el diskette de la funda roja, y poniendolo verticalmente, con la etiqueta a la izquierda (el diskette no se puede sacar de la funda negra), introdúzcalo en la estación 1 que ya tiene abierta, tal como se indica en la siguiente figura.



Una vez introducido hasta el fondo cierre la puerta (quedará sujeta automáticamente por el pestillo). En este momento debe tener encendida la lucecita de la izquierda de READY (ready significa listo). Si no es así es que ha metido el diskette mal, abra de nuevo la puerta y meta bien el diskette volviendo a cerrar la puerta. Hágalo ahora.

Con el diskette del Sistema operativo en la estación 1 de diskettes y la lucecita de READY encendida, ya podemos proceder a cargar el Sistema Operativo en el ordenador, para ello solo tiene que pulsar la tecla de Fin de anotación . Hágalo ahora.

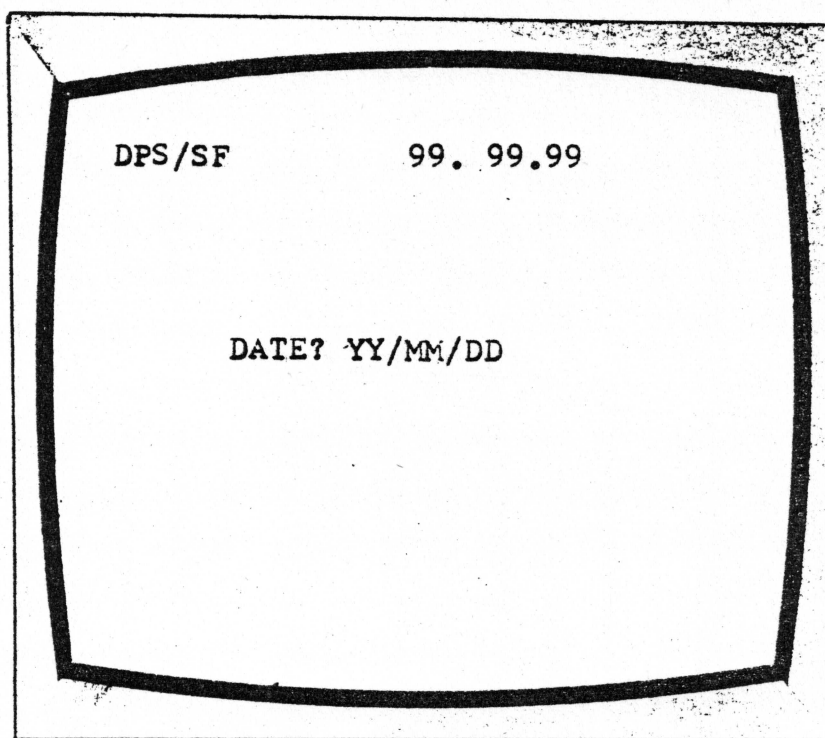
La pantalla estará así momentáneamente:



Mientras está este mensaje en la pantalla se está procediendo a una verificación del sistema por el propio ordenador. Cuando se ha verificado la mitad de la memoria el 0% cambia a 50%, y cuando termina la verificación, se ha cargado el Sistema Operativo en el ordenador y hay que realizar el procedimiento de principio de día que se explica en la página siguiente.

PROCEDIMIENTO DE PRINCIPIO DE DIA

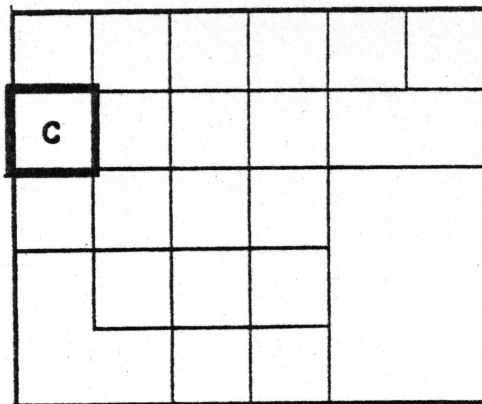
Una vez cargado en el ordenador el Sistema Operativo, aparece la siguiente pantalla:



En la parte superior aparecen las letras DPS/SF y unos números, estos indican la versión del Sistema Operativo (aquí hemos puesto nueves para indicar solamente donde aparecen los números).

En medio de la pantalla aparece el mensaje DATE? YY/MM/DD, y el cursor está situado debajo de la primera Y encendido intermitentemente. La palabra DATE significa FECHA, y está pidiendo que se introduzca por el teclado la fecha del día. Esto se hace de la siguiente manera: Introduzca en primer lugar las dos últimas cifras del año (Y es la inicia de Year, que significa año en inglés), a continuación la barra inclinada (/), a continuación el mes con dos cifras, otra barra inclinada y por último el día también con dos cifras.

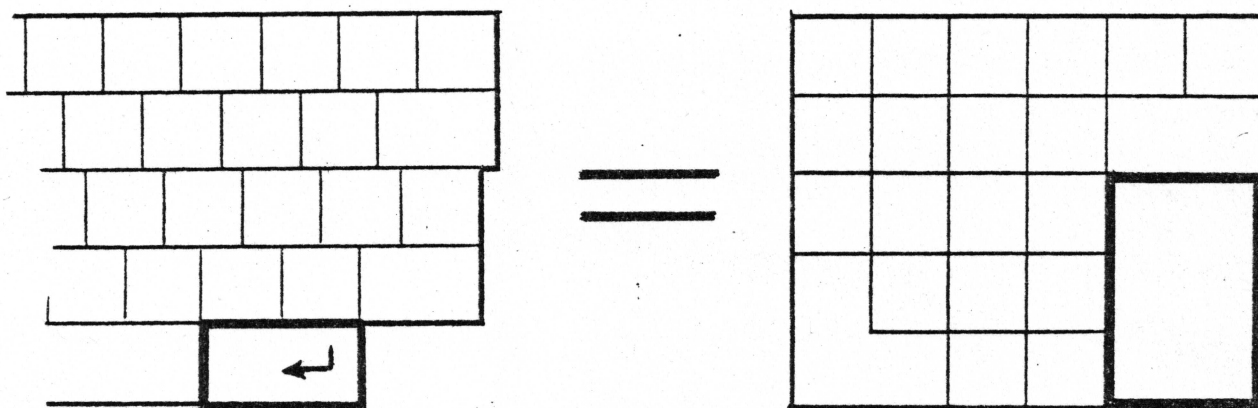
Si cometiese algún error al introducir la fecha, emplee la tecla de retroceso, cuya situación se muestra en la siguiente figura. Cada vez que la pulse retrocederá una posición.



que borraría lo introducido por usted y retrocedería el cursor al principio de la línea, para que pueda volver a introducir la fecha, solamente que esta vez en la pantalla no le aparecerá el YY/MM/DD.

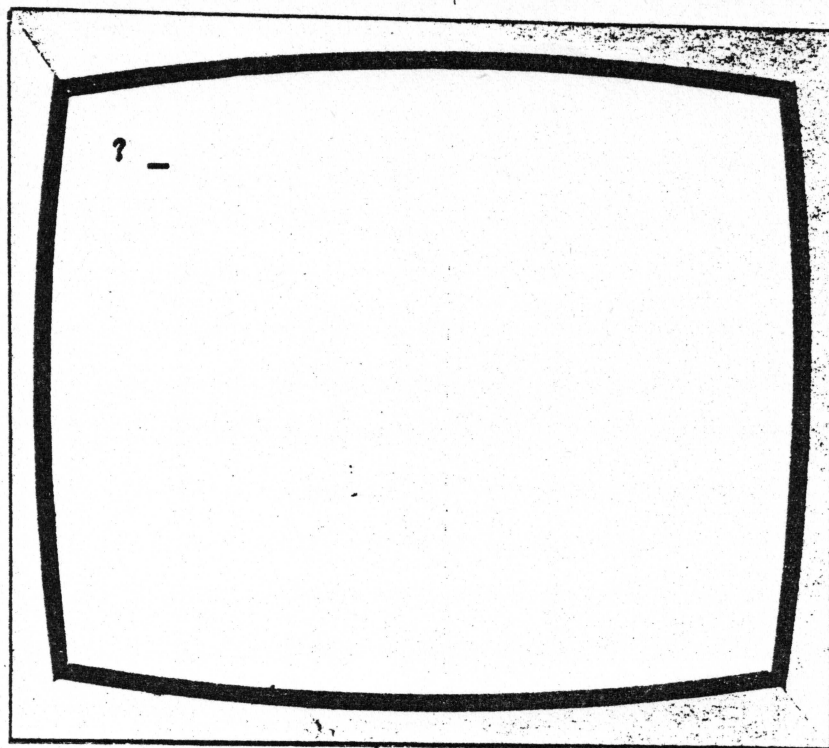
Existe una indicación de que el sistema está retenido, y es una señal acústica de error. Por lo tanto si al pulsar la tecla FA no se mueve el cursor y no puede conseguir que el sistema acepte la fecha, pulse la tecla (C). Esto eliminará la condición de error.

Ya que hemos hablado del teclado numérico, es conveniente que sepa que existe otra tecla FA que puede utilizar, y es la tecla grande - del teclado numérico, puede utilizar indistintamente una u otra, las dos sirven exactamente para lo mismo.



Si no ha introducido todavía la fecha, hágalo ahora.

La pantalla le aparecerá así:



Ya ha finalizado el procedimiento de principio de día, ahora podría comenzar cualquier trabajo, por lo tanto estamos en disposición de comenzar la ejecución del curso en el ordenador.

RECUERDE

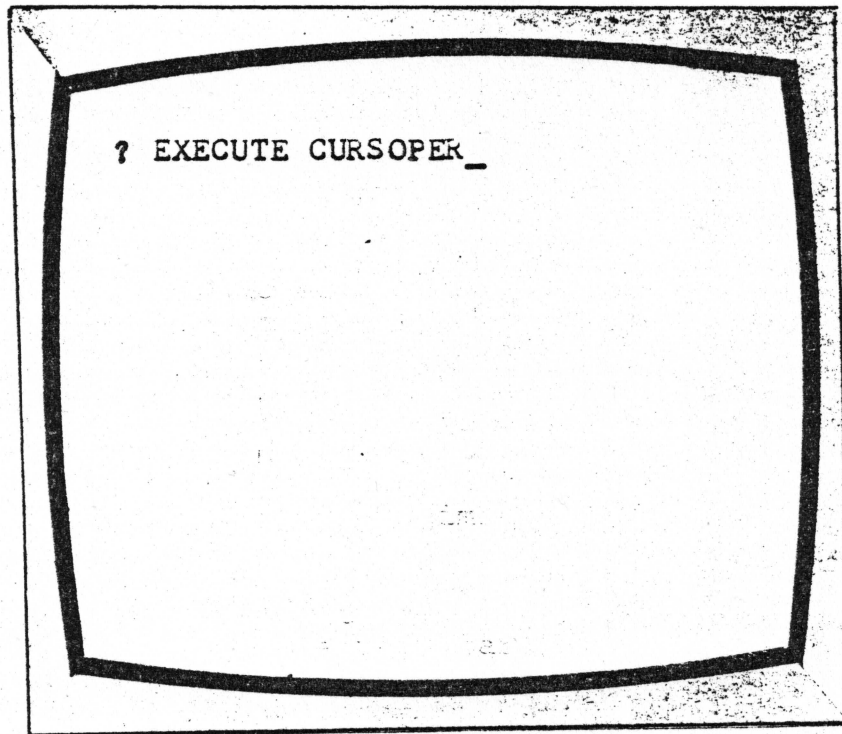
Debe tener ya colocado el papel en el Alimentador de papel continuo de la impresora de forma que la impresión se realice entre las columnas 7 a 100

EJECUCION DEL CURSO EN EL ORDENADOR

El diskette que ha cargado con el Sistema Operativo, contiene tan bien los programas y archivos necesarios para efectuar el curso, por lo que puede comenzar el curso introduciendo por el teclado la siguiente frase:

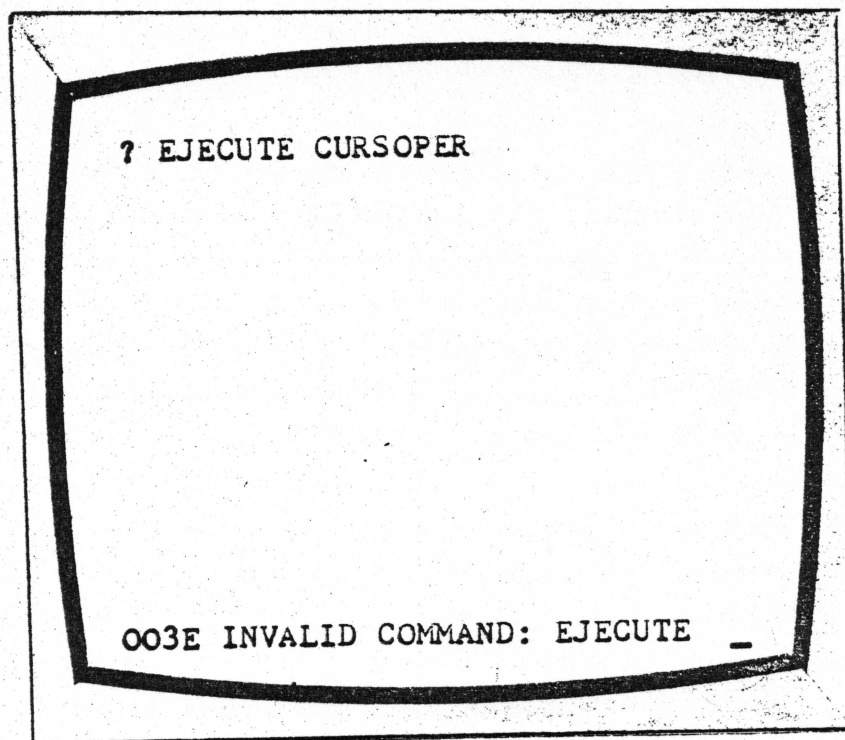
EXECUTE CURSOPER

con lo que la pantalla le quedará así



Asegurese que la ha introducido exactamente como se le ha indicado, si es así pulse ahora FA.

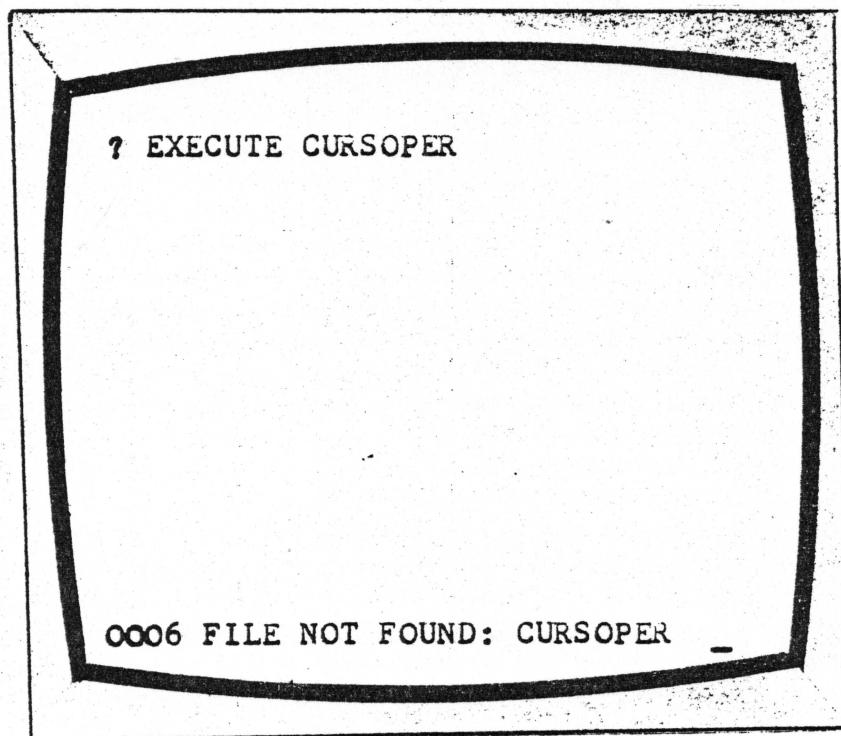
Si ha cometido algún error, le pueden aparecer dos mensajes en la última línea de la pantalla, el primero es éste



INVALID COMMAND quiere decir INSTRUCCION INVALIDA y es debido a que ha cometido un error al escribir la palabra EJECTE, o no ha dejado un espacio entre esta palabra y la CURSOPER.

Para corregir este error sólo tiene que pulsar la letra X y pulsar después la tecla FA, el cursor le aparecerá de nuevo en la esquina superior derecha y desaparecerá todo lo demás, pudiendo entonces introducir de nuevo EJECTE CURSOPER, pulse a continuación la tecla FA.

El otro mensaje que le puede aparecer en la última línea de la pantalla por haber cometido algún error es

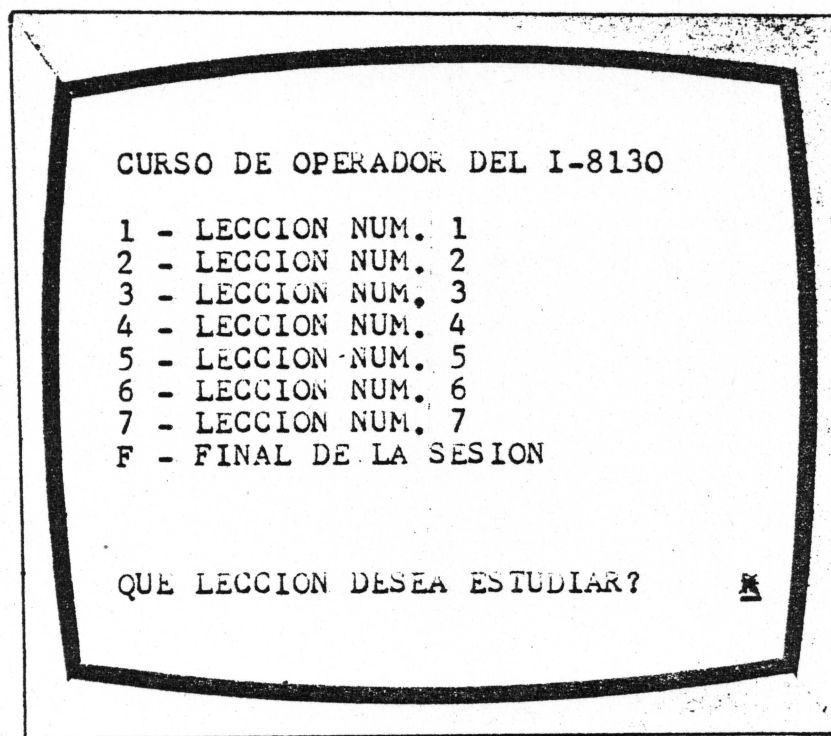


FILE NOT FOUND quiere decir que NO ENCUENTRA EL ARCHIVO, ello es - debido a que en la estación 1 hay un diskette que no es el que tiene la etiqueta CURSO OPERADOR I-8130.

Compruebe el diskette y coloque el correcto, pulse la letra X y la tecla FA, y la interrogación y el cursor le aparecerá de nuevo en la esquina superior izquierda. Pudiendo ahora introducir de nuevo EXECUTE CURSOPER, pulse a continuación la tecla FA.

COMIENZO DE CADA LECCION

Una vez introducido correctamente EXECUTE CURSOPER y pulsada la tecla FA, le aparecerán momentáneamente en la pantalla una serie de mensajes, ignórelos, el ordenador está en ese momento preparandose para comenzar el curso. Cuando esté listo para comenzar, le aparecerá la siguiente pantalla que es el Menú Maestro del curso.



CURSO DE OPERADOR DEL I-8130

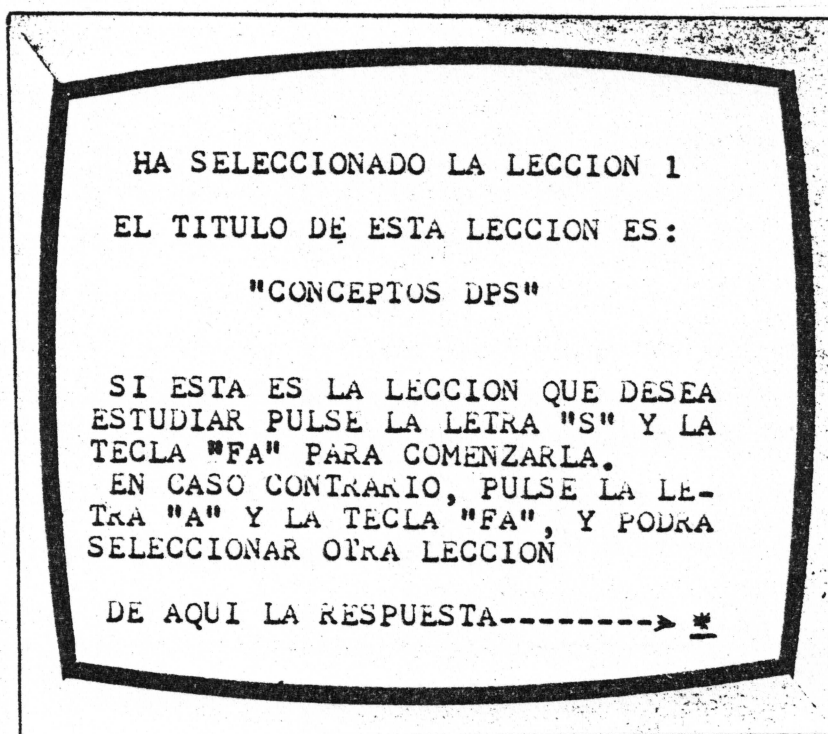
- 1 - LECCION NUM. 1
- 2 - LECCION NUM. 2
- 3 - LECCION NUM. 3
- 4 - LECCION NUM. 4
- 5 - LECCION NUM. 5
- 6 - LECCION NUM. 6
- 7 - LECCION NUM. 7
- F - FINAL DE LA SESION

QUE LECCION DESEA ESTUDIAR? 

En las siguientes páginas se le explica qué tiene que hacer para comenzar con una lección y para termina la sesión de estudio.

Con la pantalla del Menú maestro que se muestra en la página anterior puede usted comenzar cualquiera de las siete lecciones del curso, o dar por finalizada la sesión de estudio.

Para seleccionar una lección y comenzar su estudio, solo tiene que contestar por el teclado el número de la lección que desea, y pulsar FA. Supongamos que ha seleccionado la lección 1. Le aparecerá la siguiente pantalla



Esta pantalla le permite confirmar que efectivamente seleccionó bien la lección, por lo que tendría que contestar S, y pulsar FA para comenzar la lección 1.

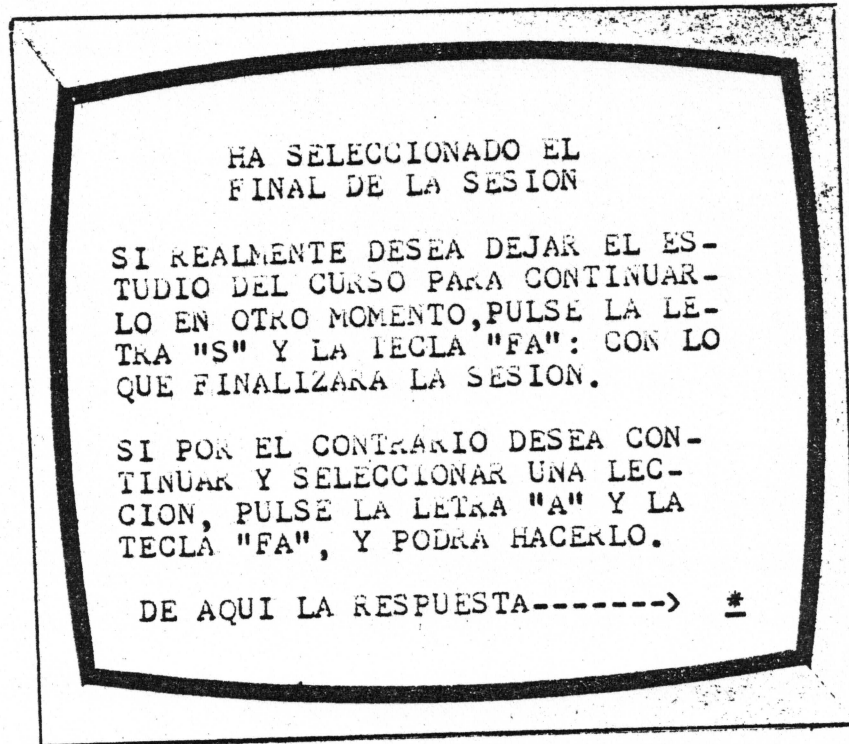
Si no fuese esta la lección que quiso seleccionar, conteste A y pulse FA, con lo que le aparecerá de nuevo el Menú maestro del curso, y podrá seleccionar de nuevo la lección.

Para las otras lecciones le aparece una pantalla similar, en las que solo cambia el número de la lección y el título de la misma.

En la próxima página se le dan instrucciones para terminar la sesión de estudio.

Busque en este manual la lección que vaya a estudiar y siga las instrucciones del manual y de la pantalla.

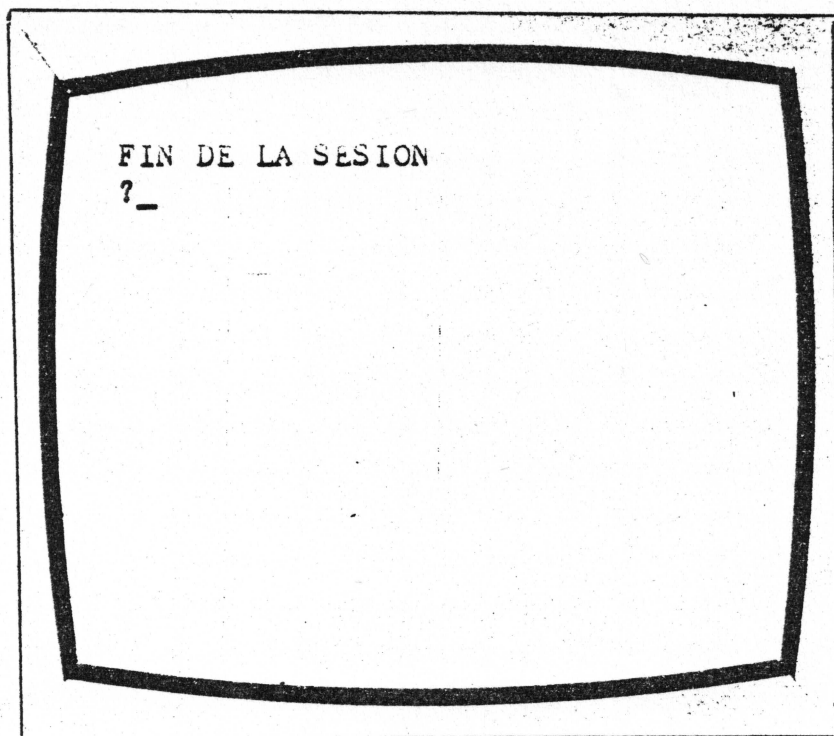
Si selecciona en el Menú maestro del curso la "F" (FINAL DE LA SESION) le aparecerá la siguiente pantalla:



La cual le permite confirmar si realmente desea terminar la sesión, o volver al Menú maestro del curso para seleccionar otra lección.

Conteste "S" y pulse FA para finalizar la sesión.

Le aparece la siguiente pantalla



Indicandole que la sesión ha finalizado.

Ahora debe apagar el equipo, para ello siga las siguientes instrucciones:

- 1 - Apague la impresora
- 2 - Apague la pantalla
- 3 - Apague el procesador
- 4 - Saque el diskette de la estación 1, métalo en su funda roja y devuelvalo al Manual del estudiante.
- 5 - Retire si no lo ha hecho ya el listado o informe de la lección

PUEDE ABANDONAR EL EQUIPO

Si ha apagado el equipo porque ha finalizado la sesión de estudio, no continúe leyendo, puede cerrar el manual.

Si por el contrario va a comenzar una sesión de estudio siga leyendo.

Seleccione la lección que vaya a estudiar de acuerdo con las instrucciones de las páginas anteriores, y abra el Manual por esa lección, siga las instrucciones que se le dan en el Manual y por la pantalla.

Lección 1

Conceptos de proceso de datos I-8130

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para comenzar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 1

CONCEPTOS DE PROCESO DE DATOS I-8130

Finalidad:

En esta lección se introducen los conceptos de proceso electrónico de datos que van a servir de base para el estudio del proceso de datos utilizando el sistema I-8130 de NCR, y también a ejecutar las operaciones necesarias para poner en marcha el sistema.

Objetivos:

Al finalizar esta lección usted será capaz de:

- . Ejecutar el procedimiento de comienzo del día del I-8130.
- . Dado el nombre de un procedimiento o programa, ejecutarlo utilizando el teclado y la pantalla.
- . Cargar y descargar los archivos de las lecciones cuando se le den instrucciones para que lo haga.
- . Explicar el significado de las funciones básicas de proceso de datos.
- . Decir cuales son las 6 funciones que se realizan en el proceso de datos.

FIGURA 1 - UNA FACTURA DE COMPRAS ES UN CONJUNTO DE HECHOS Y CIFRAS

MUEBLES CLASICOS MONTERA 5 MADRID VENTA A: Rafael Ruiz Garcia Sierpes 93 SEVILLA				
			FECHA	2-5-78
			FACTURA NUM.	8712
			NUM. PEDIDO	196
			ENVIO	F.F.C.C.
			FECHA ENVIO	2-5-78
CANTIDAD PEDIDA SERVIDA		DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
2	2	Mesas de cajones	2.150,00	4.300,00
1	1	Mesa de caoba	8.200,00	8.200,00
2	2	Mesillas de noche	2.500,00	5.000,00
1	1	Mesita de café	3.450,00	3.450,00
				20.950,00

Hechos:

- Mesas de cajones, mesa de caoba, mesilla de noche y mesa de café vendidas a Rafael Ruiz García por Muebles Clásicos.
- La mercancía fué enviada a Rafael Ruiz García el 2 de mayo de 1978 por ferrocarril.

Cifras:

- Fecha de la factura, número de la factura, número del pedido.
- Cantidades pedidas y servidas, los precios unitarios y los importes.

FIGURA 2 - UNA FACTURA DE VENTAS ES UN CONJUNTO DE HECHOS Y CIFRAS

DROGUERIA MARTIN			
RAMAS 45 - MADRID			
VENTA A <u>Luis Sanchez</u>			
DIRECCION <u>Alcala 25</u>			
CIUDAD <u>Sevilla</u>			
EFFECTIVO	CARGO	FECHA	VENDEDOR
	X	4-3-78	240
CANTIDAD	DESCRIPCION		IMPORTE
1	Escalera 3 p.		1.275.-
1	Pintura G.H. azul		473.-
2	Brochas n° 135		326.-
			2.074.-

Hechos:

- . Escalera de mano, pintura y brochas compradas por Luis Sánchez a Droguería Martín.
- . Esta factura es a crédito.

Cifras:

- . La fecha y el número de vendedor.
- . Los importes de los artículos, y el total.

FIGURA 3 - UNA FICHA DE RELOJ ES UN CONJUNTO DE HECHOS Y CIFRAS

Nombre EMILIO PEREZ DPTO. CONTABILIDAD Mes-Año S.S. 173296679											
SOLARI Mod. M 105											
	MAÑANA		TARDE		Horas extras		Retraso	Horas			
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida		Ordinar.	Extraor.	Festiva	Nocturn.
1	8:30	1:30	2:30	5:30				8			
2	8:28	1:30	2:27	5:31	5:31	6:30		8	1		
3	8:26	1:32	2:30	5:33				8			
4	8:30	1:30	2:29	5:30	5:30	7:32		8	2		
5	8:50	1:30	2:30	5:32			+	8			
6	8:28	1:31	2:31	5:33				8			
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

_____ Horas normales _____ Horas extras _____ Retrasos	OBSERVACIONES _____ _____
--	---------------------------------

Hechos:

- El empleado es Emilio Pérez, trabaja en el Dpto. de Contabilidad su número de seg. social es 173296679, el día 5 llegó tarde.

Cifras:

- Emilio Pérez ha trabajado 8 horas diarias, el día 2 trabajo 1-hora extraordinaria y el día 4, 2 horas extraordinarias.
- Total de horas normales 48. Extraordinarias 3.

LECCIÓN 1 - PUNTOS DE REPASO

- . Datos es un conjunto de hechos y cifras en un documento original.
- . Los datos del documento original los introduce Ud. por el teclado del sistema I-8130.
- . Las 6 funciones del ciclo de proceso de datos son:
 - 1. Entrada
 - 2. Clasificación
 - 3. Proceso
 - 4. Archivo
 - 5. Salida
 - 6. Control
- . Ud. ejecutará unas operaciones para poner el sistema en marcha.
- . Ud. elegirá los archivos adecuados y utilizará el soporte magnético apropiado.
- . Ud. introducirá por el teclado los datos de los documentos originales.
- . Ud. va a seguir las instrucciones operativas.
- . Ud. va a contestar a los mensajes de la pantalla.
- . Ud. va a ejecutar programas de utilidad y proveer el respaldo necesario de los archivos importantes.

Lección 2

La pantalla y el teclado alfabético

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para comenzar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 2 - LA PANTALLA Y EL TECLADO ALFABETICO

Finalidad:

En esta lección se incluyen las características de la pantalla - de presentación visual. También se incluyen las características del teclado y las funciones de todas las teclas. En esta lección hará prácticas usando el teclado alfabético y la pantalla.

Objetivos:

Al finalizar esta lección será capaz de:

- . Utilizar los mandos para ajustar la luminosidad y el contraste de la pantalla.
- . Identificar la línea 14 como la línea de la pregunta CORREC-TO?.
- . Identificar la línea 16 como la línea de MENSAJES DE ERROR DEL SISTEMA.
- . Localizar y usar el cursor y la tecla FIN DE ANOTACION.
- . Localizar y usar lo siguiente:

- Las teclas de datos alfabéticos
- Las teclas de cambio (SHIFT)
- La tecla C (Borrado)
- La tecla FIN DE ANOTACION (FA)
- La tecla de repetición (REP)
- Las teclas de Control

NOTA: Si aún no lo ha hecho, seleccione el nº 2 de la pantalla del Menú, y comience con la lección 2.

LECCION 2 - PUNTOS DE REPASO

- En la línea CORRECTO las posibles respuestas le aparecen entre paréntesis.
- Ud. puede ajustar la luminosidad y el contraste de la pantalla.
- El cursor intermitente indica la posición de entrada del carácter.
- Los asteriscos indican la cantidad de caracteres de los campos de entrada de datos.
- La tecla FA (Fin de anotación) se tiene que utilizar para salir de un campo y mover el cursor al comienzo del siguiente, se haya llenado o no todo el campo con los caracteres que se han introducido.
- Las teclas de cambio se emplean para introducir los símbolos de la parte superior de las teclas.
- La tecla de repetición hace que se repita la entrada de la tecla de datos que se deprime simultáneamente.
- Las teclas de control solamente se emplean con la tecla BREAK, e interrumpe el proceso que se está realizando.
- Los mensajes de error del sistema aparecen en la línea 16.
- Hay disponible un Manual de Mensajes de Error del Sistema, en el que se explican los errores y las medidas que hay que tomar en cada caso para corregirlos.
- Para corregir el error de excederse en la longitud de un campo, utiliza la tecla de borrar para mover el cursor a la primera posición del campo, mete de nuevo el dato y pulsa FA, o pulsa la tecla de retroceso para situar el cursor en la última posición del campo, mete el último carácter y pulsa FA.

Después de haber leído estos puntos de repaso, vuelve la página y lee las instrucciones para el ejercicio de práctica.

EJERCICIO PRACTICO - USO DEL TECLADO ALFABETICO PARA INTRODUCIR DATOS

Instrucciones para el estudiante

Utilizando el teclado alfabético, y diferentes pantallas con el formato para introducir los datos, podrá practicar la introducción de datos tomados de los ejemplos de documentos originales que se le incluyen. Realizará 3 ejercicios. Cada ejercicio tendrá una entrada a través de diferentes pantallas. Lea las siguientes instrucciones detenidamente, en ellas se le explica que hacer en cada ejercicio.

Algunas recomendaciones antes de empezar.

1. Utilice la tecla FA al final de cada línea de dato en la pantalla, o de cada campo de datos, para pasar a la siguiente línea o campo de dato.
2. Use la tecla de retroceso para retroceder el cursor una o más posiciones y poder corregir un error de digitación cuando lo descubra antes de pulsar la tecla FA.
3. Use la tecla de borrar para situar el cursor al principio de una línea o campo, para volver a meter la línea o el campo completo.
4. Utilice la tecla de retroceso o la de borrar para corregir un error de exceso en la longitud del campo o línea, que lo detectará por que oirá el tono de error, y se quedará inoperativo el teclado.
5. Conteste N para responder NO a la línea CORRECTO si desea volver a repetir la práctica con esa pantalla.
6. Después de contestar N, puede volver a introducir cualquier campo, saltándose los que no quiera tocar con la tecla FA (los campos que se salte con FA no se alteran).

Ahora responda S a la pantalla que tiene en imagen, y le aparecerá una pantalla con el título EJERCICIO - PANTALLA 1.

EJERCICIO - PANTALLA 1

Con el fin de que practique con el teclado alfabético, debe introducir el siguiente texto, exactamente como está.

YO ESTOY AHORA UTILIZANDO EL TE-
CLADO ALFABETICO DEL NCR. I-8130
PARA CONSEGUIR CONOCERLO BIEN.
ESTE ES UN TECLADO MUY COMODO
CON EL QUE TRABAJARE EN EL FUTU-
RO. EL CURSOR AVANZA CADA VEZ
QUE METO UN CARACTER. ESTE TE-
CLADO TIENE TODOS LOS NUMEROS Y
SIMBOLOS NECESARIO. SE PUEDE
CONSEGUIR MUCHA RAPIDEZ PORQUE
ES UN TECLADO ELECTRONICO. TAM-
BIEN ES MUY SILENCIOSO.

Antes de responder S o N, lea la pantalla y compruebe si está exactamente igual que el texto. Si encuentra alguna diferencia o error conteste N y corrija. Puede saltarse las líneas que estén correctamente con la tecla FA, y corregir sólo aquellas que tengan errores.

Cuando esté todo correctamente conteste S en la línea CORRECTO y - le aparecerá la siguiente pantalla EJERCICIO - PANTALLA 2. Lea las instrucciones de la siguiente página para hacer el ejercicio 2.

EJERCICIO - PANTALLA 2

Deberá usar el teclado alfabético para introducir todos los campos alfabéticos. En algunos casos los datos alfabéticos también contienen números, tales como la dirección de una empresa. Por ejemplo - utilizará el teclado alfabético para introducir esta dirección: Alcalá, 98. El distrito postal, número de teléfono y descripciones de artículos también debe introducirlos por el teclado alfabético.

Utilice el teclado alfabético para introducir todos los datos que se muestran más abajo. Compruebe la pantalla para ver donde ha de introducir cada uno de los datos. Los asteriscos que van a continuación de cada nombre del campo, en la pantalla, le indican cuantos caracteres puede tener, es la longitud del campo.

NOMBRE	UNIVERSAL DE MADERAS
DIRECCION	SIMON BOLIVAR 467
CIUDAD	BARCELONA
DISTRITO POSTAL	36
PROVINCIA	BARCELONA
TELEFONO	3569478
CODIGO DEL ARTICULO	AJ35602
CENTRO DE COSTO	GERONA
VENDEDOR	GARCIA RUIZ
CONDICIONES	30/60/90 DIAS
FECHA	15-10-78

Antes de responder S o N, lea detenidamente la pantalla y compruebe que todos los datos han sido introducidos correctamente. Si detecta algún error responda N, y podrá corregir los errores. Sátese los datos que estén correctos con la tecla FA y vuelva a introducir solamente los que estén mal.

Cuando estén todos los datos correctamente, responda S en la línea CORRECTO, y le aparecerá una nueva pantalla para realizar el EJERCICIO - PANTALLA 3. Lea las instrucciones para este ejercicio en la - página siguiente.

EJERCICIO - PANTALLA 3

En el ejercicio anterior cada campo de datos está en una línea diferente de la pantalla. Sin embargo esto no siempre es así. En este ejercicio la pantalla aparece en un formato para ahorrar espacio. Varios campos de datos aparecen en la misma línea. 4 líneas de la pantalla aparecen con 2 campos de datos cada una, y en algunos casos con menos espacio que en la pantalla 2. Esto puede obligar a abreviar alguno de los datos, naturalmente estos datos no son importantes, y pueden ser abreviados.

Es importante para el operador observar el cursor para ver en que campo está situado, y determinar el campo a introducir y el espacio de que dispone. También es importante asegurarse que la pantalla que tiene delante es la de los datos que tiene que introducir. Esto se lo tendrá que aprender de memoria.

Utilice el teclado alfabético para introducir todos los datos que se muestran más abajo. Vea en la pantalla donde debe introducir cada dato. Los asteriscos que hay en la pantalla a continuación de cada nombre del campo indica cuantos caracteres se pueden introducir en él, es la longitud del campo. Puede abreviar los datos que no quepan completos.

NOTA: al pretender meter un dato es posible que sobrepase la capacidad del mismo (tendrá que abreviarlo). Recuerde que en ese caso debe utilizar la tecla de retroceso, o la de borrar para corregir la condición de excederse en la longitud del campo.

NOMBRE	INDUSTRIAS DEL CORCHO SOCIEDAD ANONIMA
DIRECCION	AVENIDA DE LAS LIBERTADES 543
CIUDAD	SAN SEBASTIAN
DISTRITO POSTAL	43
PROVINCIA	GUIPUZCOA
TELEFONO	246093
ARTICULO	GB5738
CENTRO DE COSTO	FABRICA DE EIBAR
VENDEDOR	RODRIGUEZ MARTIN
CONDICIONES	30/60 DIAS FECHA FACTURA
FECHA	25 NOVIEMBRE,1978

Antes de responder S o N, lea detenidamente la pantalla y compruebe si ha introducido correctamente los datos. Por supuesto algunos estarán abreviados, pero asegúrese que las abreviaturas son entendibles y pueden identificar el verdadero contenido.

Si tiene que hacer alguna corrección conteste N y corrija los errores saltándose aquellos campos que estén correctos con FA.

Después de responder S al EJERCICIO - PANTALLA 3, seguirá una pantalla que le indicará que va a realizar un pequeño examen.

Antes de realizar ese examen algo más sobre las abreviaturas. Bajo condiciones normales no tendrá que estar constantemente juzgando si en los campos de la pantalla cabe o no el dato a introducir, normalmente se diseñan para que la inmensa mayoría de los datos puedan ser introducidos. Este ejercicio le ha servido para conocer más sobre los campos y su longitud, y las posibilidades o problemas que se le pueden presentar. Una vez familiarizado con las pantallas de introducción de datos no tendrá problemas.

Ahora continúe con la pantalla para realizar el examen.

Lección 3

La pantalla y el teclado numérico

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para comenzar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 3 - LA PANTALLA Y EL TECLADO NUMERICO

Finalidad:

En esta lección se enseña el teclado numérico, como se usa para introducir por él datos numéricos, y como aparecen estos en la pantalla. También realizará prácticas utilizando el teclado numérico y la pantalla.

Objetivos:

Cuando termine esta lección será capaz de:

- . Introducir datos de documentos originales usando el teclado numérico de 10 teclas.
- . Usar la tecla FA para hacer que el sistema acepte los datos introducidos por el teclado.
- . Utilizar la tecla C para corregir errores de digitación.
- . Utilizar la tecla de doble cero para ahorrar pulsaciones.
- . Utilizar la tecla decimal para introducir la coma decimal - en los campos de importes.
- . Utilizar la respuesta N (No) en la línea 14 como medio para corregir errores de introducción de datos numéricos.
- . Utilizar la tecla - (Inversión) para introducir importes negativos o créditos.

FIGURA 4 - EJERCICIO PRACTICO

INTRODUCCION DE NUMEROS

Instrucciones para el estudiante

Utilizando el teclado numérico, introduzca los siguientes números en los correspondientes campos de la pantalla.

Recomendaciones: Utilice la tecla de borrar (C) para volver el cursor a la primera posición de un campo si descubre algún error y desea corregirlo, antes de pulsar FA.

Utilice la tecla doble cero para introducir dos ceros seguidos.

Si después de pulsar FA descubre algún error en un campo, ignórelo, no podrá corregirlo hasta que le aparezca la pregunta CORRECTO. Al contestar N (No) a la pregunta CORRECTO le permitirá corregir toda la pantalla o saltarse con la tecla FA los campos que estén correctos.

Si por error introduce un carácter alfabético en un campo - donde sólo puede introducir números, le aparecerá en la esquina inferior de la pantalla, a la izquierda, el siguiente mensaje.

901 INVALID ENTRY

Significa ENTRADA INVALIDA. Utilice la tecla FA, y el cursor volverá al campo donde introdujo el carácter inválido, permitiéndole continuar.

Utilice los siguientes datos para introducirlos en cada uno de los campos numerados (del 1 al 18).

1.	345	10.	400384
2.	298	11.	29006
3.	106	12.	28
4.	740	13.	466
5.	1005	14.	346911
6.	78950	15.	448900
7.	38008	16.	4775
8.	295866	17.	187228
9.	724307	18.	3219

Cuando haya completado la práctica, puede contestar N a la pregunta CORRECTO. Esto le volverá el cursor al principio del primer campo. Entonces podrá saltarse los campos que estén correctos y reintroducir aquellos que estén erróneos.

Cuando compruebe que están correctos todos los campos, responda S a la pregunta CORRECTO, y continúe leyendo los mensajes de la pantalla.

FIGURA 5 - EJERCICIO PRACTICO INTRODUCCION DE IMPORTES

Lea los puntos de repaso siguientes antes de comenzar el ejercicio. Ellos le recordarán puntos importantes para ayudarle a completar el ejercicio.

PUNTOS DE REPASO:

- El asterisco de la derecha de un campo numérico de importe, es tá reservado para el signo de dicho importe, sea más o menos.
- El signo más puede no aparecer en pantalla. El asterisco desaparece quedando un espacio que indica un importe positivo.
- Para introducir un importe negativo, utilice la tecla - (inversión) del teclado numérico, después del importe.
- Para introducir un importe entero (sin céntimos) no es necesario utilizar la tecla decimal, ni introducir dos ceros en los céntimos. El importe se posicionará a la izquierda de la coma decimal automáticamente.
- Para introducir importes con céntimos, tiene que utilizar la tecla decimal.
- No tiene que introducir los puntos de miles o millones, estos son insertados automáticamente en su posición correcta.

Vuelva la página ahora, y lea las instrucciones para este ejercicio.

Instrucciones para el estudiante

Utilizando el teclado numérico, introduzca los siguientes importes en los correspondientes campos de la pantalla.

Recomendaciones: Utilice la tecla de borrar (C) para volver el cursor a la primera posición de un campo si descubre algún error y desea corregirlo, antes de pulsar FA.

Utilice la tecla doble cero para introducir dos ceros seguidos.

Si después de pulsar FA descubre algún error en un campo, ignórelo, no podrá corregirlo hasta que le aparezca la pregunta CORRECTO. Al contestar N (No) a la pregunta CORRECTO le permitirá corregir toda la pantalla o saltarse con la tecla FA los campos que estén correctos.

Utilice los siguientes importes para introducirlos en cada uno de los campos numerados (del 1 al 18).

1.	1,25	10.	873,78-
2.	2,50	11.	3.550,38-
3.	35,00	12.	56.559,00
4.	240,69-	13.	380,55
5.	588,53	14.	67.995,48
6.	1.667,02	15.	45,98-
7.	690,00-	16.	1,49
8.	23.899,45	17.	4.773,90
9.	7.350,60	18.	34.000,01

Cuando haya completado la práctica, puede contestar N a la pregunta CORRECTO. Esto le volverá el cursor al principio del primer campo. Entonces podrá saltarse los campos que estén correctos y reintroducir aquellos que estén erróneos.

Cuando compruebe que están correctos todos los campos, responda S a la pregunta CORRECTO, y continúe leyendo los mensajes de la pantalla.

FIGURA 6 - CORRECCION DE DATOS ANTES DE SU ACEPTACION

Hay dos puntos de repaso que le ayudarán a completar el ejercicio.

1. Si descubre un error en un campo de datos después de haber pulsado FA, conteste N a la pregunta CORRECTO. El cursor volverá al principio del primer campo, y le permitirá reintroducir aquellos campos con errores.
2. El utilizar la respuesta N, le permite saltarse los campos - que estén correctos con la tecla FA, y reintroducir solamente aquellos que tienen errores.

Instrucciones para el estudiante

1. Introduzca los datos del documento origen A en la pantalla. - Localice cada campo por su nombre y vea la longitud del mismo por los asteriscos que están a continuación del nombre del - campo. Hágalo ahora

DOCUMENTO ORIGEN A

NOMBRE NCR España S.A. DIRECCION Alcalá 1 CIUDAD Madrid,37 PROVINCIA Madrid		
NUM.CTA.	NUM.PROVEEDOR	SALDO
29447	3770	4.589,20

2. Antes de contestar a la pregunta CORRECTO verifique físicamente el contenido de la pantalla con el siguiente documento origen B

DOCUMENTO ORIGEN B

NOMBRE NCR España S.A. DIRECCION Albacete 1 CIUDAD MADRID,27 PROVINCIA Madrid		
NUM.CTA.	NUM.PROVEEDOR	SALDO
29447	4770	4.589,20

3. La pantalla debe quedar como está el documento B, como observará hay algunas diferencias, debe corregir esas diferencias.
4. Conteste N a CORRECTO y pulse FA, el cursor volverá al principio del primer campo.
5. Utilice la tecla FA para saltarse los campos que no tenga que corregir, y reintroduzca los que tengan que ser cambiados.

Cuando haya completado el ejercicio la pantalla debe quedar con los datos del documento B. Si no es así vuelva a contestar N a CORRECTO y vuelva a corregirlo. Si la pantalla tiene los datos del documento B, conteste S a CORRECTO, los datos serán aceptados y aparecerá la siguiente pantalla. Continúe leyendo los mensajes de la pantalla.

FIGURA 7 - EJERCICIO PRACTICO

INTRODUCCION DE DOCUMENTOS ORIGINALES

Antes de empezar este ejercicio práctico debe conocer algo que le puede ocurrir mientras lo realiza. ¿Se ha dado cuenta que la pantalla no queda "limpia" de los datos que ha introducido cuando responde N a la pregunta CORRECTO?. Esto es así, cuando contesta N, la pantalla permanece igual, sólomente el cursor retrocede al principio del primer campo. ¿Qué ocurre si los campos que va a reintroducir como corrección no tienen tantos caracteres como los que están en la pantalla?. La respuesta es que quedan en la pantalla también. Vamos a ver un ejemplo para ilustrar este punto. Utilizaremos dos direcciones.

Supongamos que la dirección que ha introducido es: Reina Victoria - 125, esto aparecería en la pantalla así:

REINA VICTORIA 125

Supongamos en segundo lugar que descubre que esta dirección está equivocada y desea cambiarla por: La Victoria 15. Si hace esto lo que aparece en la pantalla es:

LA VICTORIA 15 125

La primera dirección es más larga que la segunda, por lo que cuando introduce la segunda dirección, queda la parte sobrante de la primera. Esto es normal, y podría quitarlas dando espacios, pero no es necesario, al pulsar FA en esa línea las letras o caracteres sobrantes (125) desaparecerán y la pantalla quedará así:

LA VICTORIA 15

Lo mismo ocurre cuando cambia datos numéricos. Un ejemplo lo ilustrará mejor.

Supongamos primero que ha introducido por el teclado el importe - 12.456,89. Antes de utilizar la tecla FA el importe no incluirá el punto de los millares. Recuerde que al pulsar FA se insertarán automáticamente los puntos de millares y millones, y que también desplazará el importe al extremo derecho del campo. Después de pulsar FA el importe aparecerá en la pantalla así:

12.456,89

Supongamos ahora que descubre que el importe está equivocado, y desea cambiarlo por 3,95. Si hiciese esto y el campo fuese de 9 caracteres aparecería así antes de pulsar FA:

3,9556,89

Continúe leyendo en la página siguiente.

Al pulsar FA el importe se desplazará al extremo derecho del campo, y las cifras sobrantes desaparecerán, quedando la pantalla así:

3,95

Estas cosas le pueden parecer algo complicadas y poco claras. La me jor forma de aprenderlas bien es practicándolas. Así pues, va a ha=
cer un ejercicio que le va a permitir adquirir alguna práctica en
el cambio de campos, corrección de errores, introducción de impor=
tes negativos y el problema de los sobrantes que pueden inducir a
error. Si se fija en el cursor al hacer una corrección, no tendrá -
problemas.

Cuando termine los breves ejercicios de entrada de datos y correc=
ción de errores, la impresora le imprimirá una copia del trabajo -
que ha hecho. Esto le dará la oportunidad de ver si lo ha hecho to
do bien. Continúe ahora y lea las instrucciones que se dan para es
te ejercicio en la página siguiente.

Instrucciones para el estudiante

Se da: En cada una de las 5 páginas siguientes aparecen dos documentos originales. Uno de ellos lleva la instrucción INTRODUZCA ESTO PRIMERO, mientras que el otro lleva la de CAMBIELO DESPUES EN:

Trabajo a realizar:

1. Introduzca primero los datos del documento original con la instrucción INTRODUZCA ESTO PRIMERO. (No deje de comprobar la distribución en la pantalla para ver donde están situados los campos de datos y la longitud que tienen).
2. Después de introducir por el teclado los datos del documento original indicado, responda N a la pregunta CORRECTO. Esto hará retroceder el cursor a la primera posición del primer campo de datos.
3. Compare visualmente los datos de la pantalla con los datos del documento original que lleva la instrucción CAMBIELO DESPUES EN. Si existen diferencias cambie los datos de la pantalla para que aparezcan iguales a los del documento original con la instrucción CAMBIELO DESPUES EN. Reintroduzca los campos incorrectos y utilice la tecla FA para saltar los campos correctos.
4. Una vez que haya hecho todos los cambios necesarios, conteste S a la pregunta CORRECTO. Esto dará lugar a que el sistema acepte los datos, que serán impresos en la impresora, los cuales deben ser iguales a los del documento con la instrucción CAMBIELO DESPUES EN.
5. Repita los pasos que anteceden con todos los documentos que se le incluyen en las páginas siguientes.

NOTA: Es posible que desee leer estas instrucciones otra vez para asegurarse de que va a hacer lo correcto. Examine también los documentos originales cuando vuelva a leer las instrucciones. Cuando le parezca que está en condiciones de ejecutar bien el ejercicio, empiece a hacerlo.

En estos ejercicios debe aprender a verificar visualmente los datos introducidos por el teclado que aparecen en la pantalla. Después debe aprender a utilizar la respuesta N para retroceder el cursor y hacer las modificaciones que sean necesarias o saltar los campos correctos.

Documento original A

INTRODUZCA ESTO PRIMERO

NOMBRE	Autozervicio Bundy		
DIREC.	Montela 45		
CIUDAD	Madrid	D.P.	5
PROVI.	Madrid		
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
6094	García	34	189,56

Responda N a CORRECTO?

CAMBIELO DESPUES EN

NOMBRE	Autoservicio Blandy		
DIREC.	Montera 45		
CIUDAD	Madrid	D.P.	5
PROVI.	Madrid		
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
6194	Garcia	34	189,56

Continúe con el documento original B en la página siguiente

Documento original B

INTRODUZCA ESTO PRIMERO

NOMBRE Quimicas Calvin DIREC. Sagasta 35 CIUDAD Algeciras D.P. 2 PROVI. Cádiz			
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
8338	Sanchez	38	2.129,45

Responda N a CORRECTO?

CAMBIELO DESPUES EN

NOMBRE Quimicas Calvin DIREC. Sagasta 35 CIUDAD Algeciras D.P. 2 PROVI. Cadiz			
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
8338	Sanchez	29	2.229,45

Continúe con el documento original C en la página siguiente

Documento original C

INTRODUZCA ESTO PRIMERO

NOMBRE Ferret. Sol DIREC. Simónbolivar 36 CIUDAD Marbella D.P. 3 PROVI. Malaga			
NUM.CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
5882	Sanchis	29	1338,90

Responda N a CORRECTO?

CAMBIELO DESPUES EN

NOMBRE Ferreteria Sol DIREC. Simón Bolivar 36 CIUDAD Marbella D.P. 3 PROVI. Malaga			
NUM.CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
3882	Sanchez	29	133,89

Continúe con el documento original D en la página siguiente

Documento original D

INTRODUZCA ESTO PRIMERO

NOMBRE Imprenta Marten DIREC. Plaza America 56 CIUDAD Sabadell D.P. 4 PROVI. Barcelona			
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
7003	Hernan	16	35473,95

Responda N a CORRECTO?

CAMBIELO DESPUES EN

NOMBRE Imprenta Marten DIREC. Plaza America 6 CIUDAD Tarrasa D.P. 4 PROVI. Barcelona			
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
7003	Hernan	16	5473,95-

Continúe con el documento original E en la página siguiente

Documento original E

INTRODUZCA ESTO PRIMERO

NOMBRE Perfumeria Celar DIREC. General Con 10 CIUDAD Bilbao D.P. 23 PROVI. Vizcaya			
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
6883	Ringo	48	339,24

Responda N a CORRECTO?

CAMBIELO DESPUES EN

NOMBRE Drogueria Celar DIREC. General Concha 10 CIUDAD Bilbao D.P. 23 PROVI. Vizcaya			
NUM. CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
6883	Rincon	48	339,24

Cuando termine las correcciones, pase a la página siguiente para instrucciones adicionales

¿Ha comprobado la copia impresa por el equipo de los documentos originales introducido por Ud. para asegurarse que ha realizado el trabajo correctamente?. Si no lo ha hecho, es mejor que lo haga. Recuerde un punto muy importante. Su obligación como operador del sistema NCR I-8130 es ejecutar un trabajo muy preciso con la entrada de datos. Si no lo hace así, todos los registros, archivos, informes y demás datos necesarios para la dirección de su empresa serán incorrectos. Adquiera la costumbre de realizar un trabajo exacto y efectivo.

Continuemos ahora.

Ha terminado este ejercicio. Espero que haya empleado todo lo que ha aprendido hasta este momento para corregir todos los datos, y que haya hecho que cada ejercicio termine igual que su correspondiente documento original bajo la instrucción CAMBIELO DESPUES EN.

En este ejercicio se ilustra otro punto. Mas tarde, cuando empiece a realizar el trabajo de su empresa, tendrá que trabajar con muchos documentos originales. Tendrá que introducir por el teclado los datos de grupos de documentos originales según un formato establecido.

Precisamente esto es lo que acaba de hacer Ud. El sistema ha permanecido con el formato de pantalla para la entrada de datos mientras ha habido documentos originales que introducir.

Pero, ahora que ha terminado de introducir esos documentos originales, la cuestión es ¿como terminar este proceso y pasar al siguiente?. Tiene que indicar al sistema que ha acabado con este proceso. Pues bien, la siguiente explicación le indica cómo terminar la función de un proceso para pasar al siguiente.

Como terminar una función

En este punto, en la pantalla el cursor debe estar encendido intermitentemente debajo del primer carácter del campo del Nombre. Compruebe que es así (esto sucede cada vez que contesta S a CORRECTO - después de efectuar las correcciones). Como ha terminado con el formato de la pantalla, puesto que no tiene más documentos originales, pulse simplemente la letra F y después pulse FA, con lo que el sistema abandonará el formato de pantalla actual para pasar al siguiente, sea cual sea este (o más bien sea lo que sea lo que el programa seleccione).

LECCION 3 - PUNTOS DE REPASO

- La introducción de números enteros por el teclado no exige el uso de la tecla decimal.
- Los números que se introducen por el teclado aparecen, primero, en la pantalla a la izquierda del campo.
- La pulsación de la tecla FA desplaza los números a la derecha y llena con ceros las posiciones libres a la izquierda, aún cuando estos ceros no aparecen en la pantalla.
- El punto de los millares y millones se insertan automáticamente - sin necesidad de introducirlos por el teclado.
- Para corregir los errores que se cometen al introducir los datos por el teclado, se puede utilizar la tecla de borrar (C) y la de retroceso.
- La introducción de importes con céntimos exige el uso de la tecla decimal.
- Los importes introducidos por el teclado aparecen, primero, en la pantalla a la izquierda del campo.
- Al pulsar la tecla FA el importe se desplaza a la derecha y llena con ceros las posiciones libres de la izquierda, aún cuando estos ceros no aparecen en la pantalla.
- Las teclas C y de retroceso se pueden emplear para corregir errores cometidos al introducir los datos en el teclado, mientras el cursor está todavía en el campo.
- Si después de pulsar FA descubre un error en un campo de datos - que ha introducido, conteste N a la pregunta CORRECTO. El cursor retrocede entonces a la primera posición del primer campo y le permite volver a introducir el importe correcto y rectificar el error.
- La respuesta N a CORRECTO hace que se visualice la misma pantalla.
- Contestando N y utilizando la tecla FA, puede saltar los campos - introducidos correctamente y reintroducir solamente los incorrectos.

ADVERTENCIA

Es posible que en alguna aplicación no sea necesario el uso de la coma decimal para introducir importes con decimales, de ser así se lo indicarán en las normas operativas. En este caso las dos últimas cifras del importe se consideran siempre decimales.

Lección 4

Otras respuestas y funciones de la pantalla

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para estudiar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 4 - OTRAS RESPUESTAS Y FUNCIONES DE LA PANTALLA

Finalidad:

En esta lección se explican mas respuestas para la línea 14 la forma de utilizarla para corregir errores, y su uso en pantallas para entrada múltiple, y como se emplean en las modalidades de mantenimiento y consulta. Estas explicaciones se refuerzan con ejercicios prácticos.

Objetivos:

Cuando termine esta lección sera capaz de:

- Emplear la respuesta C en la línea 14 para reintroducir una pantalla entera.
- Usar el signo < para pasar a un formato diferente de pantalla.
- Utilizar las respuestas (S/N/C) al introducir datos multiples por pantallas de entrada múltiple.

FIGURA 8 - EJERCICIO PRACTICO
DOCUMENTO ORIGINAL PARA PRACTICAR LA RESPUESTA C (CANCELAR)

NOMBRE	Martin y Cia.		
DIREC.	Norte 234		
CIUDAD	Bilbao	D.P.	24
PROVI.	Vizcaya		
NUM.CTA.	VENDEDOR	CODIGO	SALDO
4775	Ruiz	48	22679,45

Instrucciones para el estudiante

1. Compruebe la distribución de la pantalla para asegurarse de que introduce los datos en los campos correctos.
2. Introduzca estos datos por el teclado, y utilice después la respuesta C (Cancelar) en la línea 14. Esto limpia la pantalla y le permite reintroducir los mismos datos.
3. Después de utilizar la respuesta C, reintroduzca los mismos datos.
4. Cuando haya terminado la práctica con la respuesta C, y la pantalla aparezca exactamente igual que este documento original, responda S.

NOTA - Para responder C para cancelar, utilice la letra C del teclado de máquina de escribir. No utilice la tecla "C" del teclado numérico, la cual es la tecla de borrar, y que el sistema no acepta como respuesta en la línea 14.

Continúe con la lección leyendo las pantallas.

FIGURA 9 - EJERCICIO PRACTICO
ENTRADA DE DATOS MULTIPLES

PEDIDO						
COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL						
Núm. 123						
1	VENDIDO A:			ENVIADO A:		
	<u>Copsa</u>			<u>Copsa</u>		
	<u>Muntaner 57</u>			<u>Pl. Cataluña 5</u>		
	<u>Barcelona</u>			<u>Tarvasa</u>		
2	MEDIO DE ENVIO	FECHA ENVIO	CONDICIONES	NUM. CLIENTE		
	<u>Renfe</u>	<u>12-5-78</u>	<u>30 dias</u>	<u>26091</u>		
	NUM. TERR.	VENDEDOR	% IMPTOS.	GASTOS ENVIO		
	<u>26</u>	<u>Retina</u>	<u>2,00</u>	<u>1250.-</u>		
3	PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
	<u>10</u>	<u>8</u>	<u>5732</u>	<u>320z Tubo base</u>	<u>235,50</u>	<u>8,00</u>
	<u>14</u>	<u>14</u>	<u>3465</u>	<u>Abrazadera 12"</u>	<u>135.-</u>	<u>-</u>

Este es un ejemplo de un formulario de pedido relleno a mano, -
del cual se destacan tres secciones.

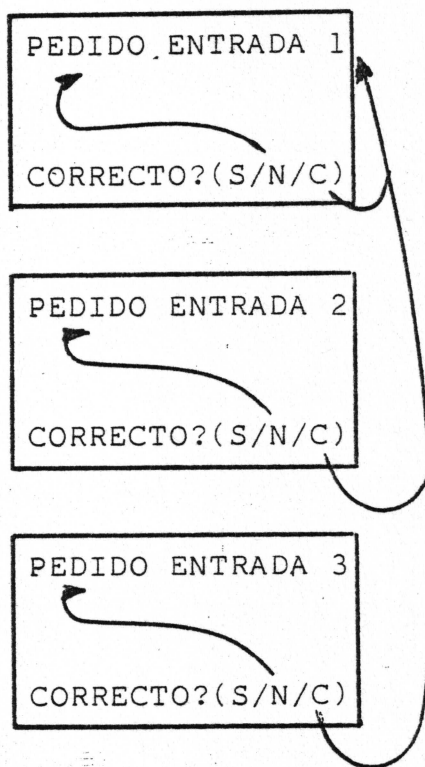
1. El encabezamiento, que contiene el número del pedido, y el nombre y dirección de a quien se ha VENDIDO y a quien se ha ENVIADO, en este caso son diferentes.
2. Las referencias. Hay dos líneas de información de referencia que contiene cosas tales como MEDIO DE ENVIO, FECHA DE ENVIO, CONDICIONES (etc.).

3. El cuerpo del formulario, que contiene datos sobre las cantidades PEDIDAS y ENTREGADAS, CODIGO, DESCRIPCION DEL ARTICULO, - PRECIO UNITARIO y % DESCUENTO.

Utilizará 3 pantallas de trabajo para introducir los datos del documento original. Antes de hacerlo debe conocer más cosas.

Más abajo se presenta un diagrama de las tres pantallas que se van a utilizar para introducir un documento original como el formulario de pedido de la página anterior. Están identificadas con PEDIDO (ENTRADA NUM. 1, 2 y 3), y una flecha indica el camino que sigue el cursor cuando se utilizan las diferentes respuestas de la línea 14.

Examine las respuestas N y C primero, porque hay algunas cosas especiales sobre la respuesta S que deben ser explicadas con detalle.

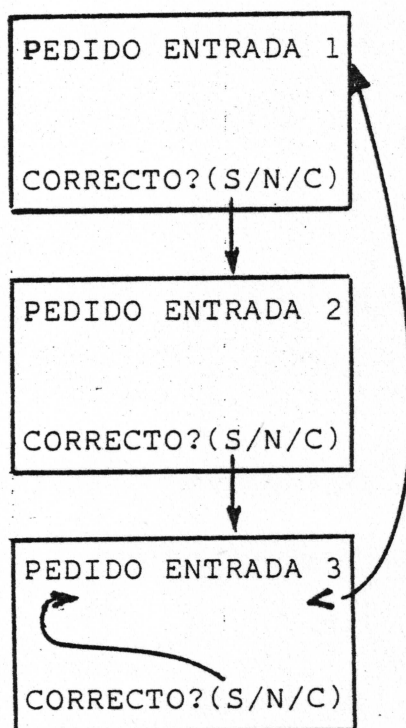


La respuesta N para las tres pantallas funciona exactamente igual. Una respuesta N sitúa el cursor al principio del primer campo de la pantalla en que está trabajando, y le permite realizar correcciones a los datos que están en pantalla.

La respuesta C tiene una diferencia cuando se trabaja en pantallas de trabajo múltiples, que cuando se trabaja en una pantalla sola. Si tiene necesidad de cancelar en la primera pantalla, el cursor volverá al primer campo de datos, y todos los datos introducidos - por usted antes desaparecerán de la pantalla. Si necesita cancelar en la segunda pantalla ocurre lo mismo, el cursor vuelve al primer campo de la primera pantalla (no de la segunda), entonces puede volver e introducir los datos de la primera pantalla, aunque estos los hubiese introducido correctamente. Lo mismo ocurre si necesita cancelar en la tercera pantalla, el cursor volverá al primer campo de la primera pantalla, y tendrá que volver a introducir todos los datos de nuevo.

En otras palabras, cuando trabaja con pantallas de trabajo múltiples, una respuesta C de cancelación en cualquiera de las pantallas vuelve al principio de la primera en secuencia, y obliga a reintroducir todos los datos otra vez. Esto es una herramienta muy útil para usted, como por ejemplo poder cancelar toda la entrada cuando es tando por la mitad de alguna de las pantallas se diese cuenta que ese documento ya lo había introducido antes, y que por tanto lo estaba duplicando. Hay otras muchas razones en las que le puede ser útil cancelar la entrada.

Ahora vamos a ver la respuesta S en cada una de las pantallas que se usan en este ejercicio. En el siguiente diagrama se muestra que ocurre al contestar S en cada una de las pantallas.



Una respuesta S en la primera pantalla moverá el cursor al primer campo de la pantalla dos. Esto es normal. Una respuesta S en la pantalla dos moverá el cursor al primer campo de la pantalla 3. Esto también es normal.

Pero, una respuesta S en la pantalla 3, volverá el cursor al primer campo de la misma pantalla tres. ¿Cuál es la razón?. Para comprender mejor esto vea en la pagina 4.10 el pedido núm. 123. Observe que tiene una sola línea de pedido en el cuerpo del formulario. Pase a la página siguiente 4.11 y vea el pedido núm. 124. Observe que éste tiene tres líneas de pedido en el cuerpo del formulario. Como la pantalla 3 es utilizada para introducir cada línea de pedido en este caso es necesario utilizarla tres veces consecutivas.

En consecuencia, en la pantalla 3 se introducirá la primera línea del pedido. Entonces el cursor se moverá a la línea de CORRECTO responderá S si está correcta. Esto hará que el sistema acepte la primera línea del pedido, y el cursor vuelva al campo PEDIDO, con lo que podrá introducir la segunda línea del pedido si existe. En caso de no haber más línea de pedido debe salir de esa pantalla para volver a la primera y poder comenzar con otro pedido.

Después que se han introducido todas las líneas del pedido sean una o varias, introduzca el signo menor (<) en la primera posición del primer campo (PEDIDO), y pulsando a continuación FA le volverá el cursor a la pantalla 1 que le aparecerá para poder introducir un nuevo pedido.

En otras palabras, el sistema se mantiene mostrando la pantalla 3 - hasta que todas las líneas de pedidos han sido introducidas, cuando se han introducido todas las líneas de pedido usando el signo Menor (<) y FA se devuelve el cursor a la pantalla 1 para introducir el nuevo pedido.

Ahora ya puede proceder a realizar el ejercicio práctico con 6 formularios de pedidos que se incluyen en las páginas siguientes, pase a la página siguiente y lea qué debe hacer en el ejercicio. Si no está seguro de cómo hacerlo, le sugiero que retroceda estas páginas y vuelva a leer esta explicación otra vez. Cuando se sienta seguro, realice el ejercicio.

Lea las instrucciones de la siguiente página y sígalas.

Conteste ahora a CORRECTO pulsado S y FA

EJERCICIO PRACTICO

INTRODUCCION DE DATOS POR PANTALLAS MULTIPLES

Se dá: En las páginas siguientes de este manual hay 6 documentos originales. Se trata de formularios de pedidos como el que acabamos de explicar.

Trabajo a realizar:

Va a introducir los datos de estos documentos originales - por el teclado, empleando 3 pantallas de trabajo para cada documento.

La primera vez que introduzca los datos de cada documento, se va a equivocar deliberadamente, para que pueda contestar N en la línea 15 y pueda hacer correcciones en cualquiera de las pantallas.

Va a cometer errores deliberadamente para tener que utilizar la respuesta C. Utilice la respuesta C en las tres pantallas y estudie los resultados.

Este es un ejercicio de práctica para usted. Tiene que adquirir soltura en esta clase de operación. Se convertirá para usted en un procedimiento operativo normal una vez que termine el curso y empiece a hacer trabajo real de entrada de datos.

Después que haya terminado de introducir el último documento original, o mientras está introduciendo del segundo en adelante, puede hechar un vistazo al trabajo realizado hasta ese momento, ya que la impresora imprimirá cada entrada que realiza.

BUENA SUERTE EN LA PRACTICA

NOTA ESPECIAL

La introduccion de la fecha en cifras en los ordenadores siempre se realiza con seis cifras (DDMMAA). En aquellos casos cuyos dias o meses solo tenga una cifra, se pondrá un cero delante. Por ejemplo el 2 de enero de 1978 se pondrá así:

020178

En algunos casos puede requerirse que primero se introduzca el año, después el mes y después el día (AAMMDD), como en el procedimiento de principio de día, esto le será indicado en las normas operativas o en la misma pantalla. En este caso la fecha de 2 de enero de 1978 se introduciría así:

780102

PEDIDO

COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL

Núm. 123

VENDIDO A:

Sanchez y Cia

Castellana 18

Madrid -12

ENVIADO A:

el mismo

MEDIO DE ENVIO	FECHA ENVIO	CONDICIONES	NUM. CLIENTE
<u>m/camión</u>	<u>21-12-77</u>	<u>Contado</u>	<u>10765</u>
NUM. TERR.	VENDEDOR	% IMPTOS.	GASTOS ENVIO
<u>12</u>	<u>M^a Jesus</u>	<u>2.00</u>	<u>200.-</u>

PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
<u>24</u>	<u>18</u>	<u>3785</u>	<u>Lata 5 kg</u>		
			<u>Pintura Blanca</u>	<u>1250</u>	<u>15,00</u>

Continue con el Pedido de la página siguiente

PEDIDO

COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL

Núm. 124

VENDIDO A:

Industrias VALL

Avda. Aragon 275

Madrid 27

ENVIADO A:

el mismo

MEDIO DE ENVIO	FECHA ENVIO	CONDICIONES	NUM. CLIENTE
<u>en mano</u>	<u>2-1-78</u>	<u>30 días</u>	<u>12573</u>
NUM. TERR.	VENDEDOR	% IMPTOS.	GASTOS ENVIO
<u>35</u>	<u>Casa</u>	<u>2.00</u>	<u>—</u>

PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
<u>1</u>	<u>1</u>	<u>3720</u>	<u>Correa en V n° 4</u>	<u>378.-</u>	<u>—</u>
~~1~~	~~1~~	~~3725~~	~~Correa en V n° 7~~	~~257.50~~	~~—~~
<u>12</u>	<u>10</u>	<u>1135</u>	<u>Pistola grapas 3/8</u>	<u>639.-</u>	<u>5.00</u>

Continúe con el Pedido de la página siguiente

PEDIDO

COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL

Núm. 125

VENDIDO A:

ENVIADO A:

Talleres Hermana
Carr. Burgos s/n
Madrid -35

el mismo

MEDIO DE ENVIO	FECHA ENVIO	CONDICIONES	NUM. CLIENTE
4/camión	2-2-78	30-60 días	26091
NUM. TERR.	VENDEDOR	% IMPTOS.	GASTOS ENVIO
34	Lorenzo	2.00	137.55

PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
10	8	4715	3207 tubo base		
			EPOX4	375.45	7.5
14	14	3835	Abrazadera 3 p.	127.30	-

Continúe con el Pedido de la pagina siguiente

PEDIDO

COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL

Núm. 126

VENDIDO A:

Ferretería VILA

Serrano 45

Madrid -1

ENVIADO A:

Ferretería VILA

Lopez de Hoyos 159

Madrid -12

MEDIO DE ENVIO	FECHA ENVIO	CONDICIONES	NUM. CLIENTE
M/camión	10.2.78	Contado	12573
NUM. TERR.	VENDEDOR	% IMPTOS.	GASTOS ENVIO
35	Marita	2,00	135,-

PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
6	6	1374	Bolsas nº5 Turba	83,55	7.35
4	4	5711	Hojas Sierra 2	341.-	-
~~1~~	~~1~~	~~3853~~	~~Juego bisagra nº11~~	~~137.35~~	~~5.70~~

Continúe con el Pedido de la página siguiente

PEDIDO

COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL

Núm. 127

VENDIDO A:

Moreno, Cía
Ayala 35
Madrid 21

ENVIADO A:

el mismo

MEDIO DE ENVIO		FECHA ENVIO		CONDICIONES	NUM. CLIENTE
el mismo		8 Enero 78		contado	44612
NUM. TERR.	VENDEDOR			% IMPTOS.	GASTOS ENVIO
35	Torre			2,00	—

PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
6	6	1753	Bolsa 2.5 Kg		
			Semilla cespod	132,75	0.10
3	2	3852	Hoja Lima 4 pulg.	374.25	1.5

Continúe con el Pedido de la página siguiente

PEDIDO

COMPANIA COMERCIAL INDUSTRIAL

Núm. 128

VENDIDO A:

Ind. El Sol

Pl. Cetina 5

Murcia 2

ENVIADO A:

Ind. El Sol

Carr. Valencia 5/4

Murcia - 13

MEDIO DE ENVIO	FECHA ENVIO	CONDICIONES	NUM. CLIENTE
C.T.M.	23-1-78	30-60-90	27315
NUM. TERR.	VENDEDOR	% IMPTOS.	GASTOS ENVIO
132	Ruiz	3.75	—

PED.	ENTR.	CODIGO	ARTICULO	PREC. UNIT.	% DTO.
60	60	4521	Latas de 5 kg.		
			material asfaltico	632.50	7.5

Cuando haya terminado este documento original, pase a la página siguiente de este manual, donde encontrará instrucciones sobre como terminar este procedimiento de entrada de datos.

Ahora que ha terminado los ejercicios prácticos, el cursor debe estar esperando que introduzca otro documento original. Si se ha acordado de usar la tecla para volver el cursor a la pantalla 1, el cursor debe encontrarse encendido intermitentemente en el primer campo NUMERO DE PEDIDO (si no ha hecho esto todavía hágalo ahora).

El cursor está ahora en la primera posición del primer campo de la pantalla 1, y tenemos que continuar la lección. ¿Recuerda como terminar este procedimiento de entrada de datos?. La respuesta es que para ello se utilizan la letra F y FA, lo que permite salir de este procedimiento y pasar al siguiente.

Hágalo ahora, e introduzca la letra F, en la primera posición del campo de NUMERO DE PEDIDO y pulse después FA. Esto debe hacer aparecer un nuevo mensaje en la pantalla, por lo que debe volver a ella para seguir sus instrucciones.

LECCION 4 - PUNTOS DE REPASO

- .. Va a trabajar con pantallas de entrada múltiple de datos.
- . El carácter < le permite salir de una pantalla, o de pantallas múltiples que se han utilizado para entrada repetitiva de datos, y volver a la primera pantalla.
- . La respuesta C a la línea 14 de CORRECTO le permite reintroducir una pantalla entera cuando contiene errores o cuando está fuera de secuencia.
- . El uso de la respuesta C en pantallas de entrada múltiple de datos siempre hace retroceder el cursor a la primera posición del primer campo de la primera pantalla.
- . Para finalizar un procedimiento ha de contestar F.

Lección 5

Consulta, mantenimiento

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para estudiar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 5 - CONSULTA, MANTENIMIENTO

Finalidad:

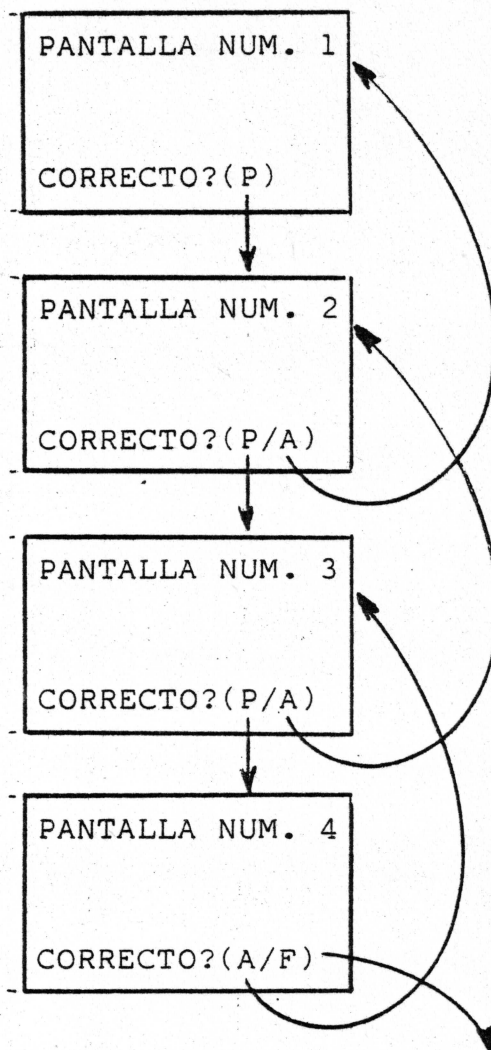
En esta lección se incluyen más respuestas a la línea 14 CORRECTO, contiene ejercicios prácticos para utilizarlos en situaciones de consulta y mantenimiento.

Objetivos:

Cuando termine esta lección será capaz de:

- . Utilizar las respuestas (P/A) en la modalidad de mantenimiento
- . Utilizar las respuestas (P/A/C) en la modalidad de consulta.

FIGURA 11 - EJERCICIO PRACTICO
EL USO DE LAS RESPUESTAS (P/A) EN LA MODALIDAD DE MANTENIMIENTO



Estas son 4 pantallas que serán utilizadas para mostrar como funcionan las respuestas (P/A). En estas pantallas no hay más datos que el número de la pantalla por lo que puede seguir fácilmente lo que ocurre.

Estas respuestas (P/A) aparecerán probablemente en pantallas que se le presentan en modalidad de mantenimiento. Buscará usted una información contenida en un archivo de registros que se introdujeron hace algún tiempo con el fin de poder cambiar algún dato para mantener actualizado en su exactitud e integridad el archivo.

Es muy fácil ver lo que ocurre. La respuesta P en cada una de las tres primeras pantallas hace que automáticamente aparezca la siguiente pantalla. La respuesta A en las pantallas 2, 3 y 4, hace retroceder una pantalla para poder ser examinada otra vez. En la pantalla 1 no hay respuesta A, ya que esa es la primera pantalla que se puede presentar. En la última pantalla no hay respuesta P, puesto que es la última pantalla del grupo que se puede presentar.

Suponga que tiene un archivo de datos que contiene nombres y direcciones de clientes. Uno de los clientes cambia de dirección. Con el fin de efectuar el correspondiente cambio en el registro de ese cliente, debe utilizar el modo de mantenimiento para hacer la modificación y mantener el archivo totalmente correcto. Así pues cuando encuentra el correspondiente registro donde está el dato que necesita modificar, una respuesta N le permitirá realizar el cambio. Esto es igual que lo que ha venido realizando anteriormente para cambiar datos erróneos en una pantalla. Cuando ha realizado el cambio, una respuesta S aceptará el dato necesario y le permitirá buscar otro registro y efectuar otro cambio en el archivo. En la última lección del curso podrá practicar esto.

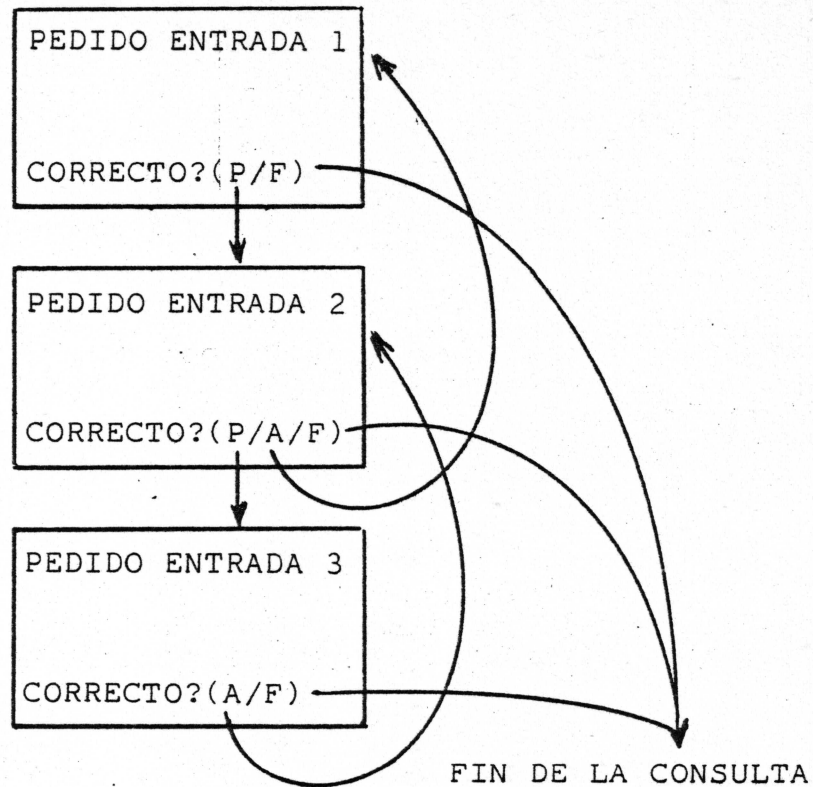
Ahora puede practicar con las respuestas (P/A) en las cuatro pantallas siguientes, pero debe tener visualizada la pantalla que le indicó que mirase la figura 11 del manual y que leyese estas instrucciones. Por consiguiente conteste ahora S en esa pantalla y pase a la primera pantalla del ejemplo de 4 pantallas. Practique con las respuestas P y A siguiendo las instrucciones de cada pantalla. No tiene que hacer ningún cambio en estas pantallas.

Cuando haya terminado de practicar y comprenda el uso de las respuestas P y A, sitúese en la pantalla 4, conteste F, y continúe con la lección.

LECCION 5 - PUNTOS DE REPASO

- En la modalidad de mantenimiento, la respuesta P, permite avanzar páginas de datos hasta localizar un registro determinado - para realizar modificaciones en un archivo.
- En la modalidad de mantenimiento, la respuesta A, permite re-troceder páginas de datos hasta localizar un registro determinado para realizar modificaciones en un archivo.
- En la modalidad de mantenimiento, la respuesta S permite una vez realizada la modificación de un registro, aceptar datos para buscar otro registro que debe ser modificado.

FIGURA 12 - USO DE LAS RESPUESTAS (P/A/F) EN LA MODALIDAD DE CONSULTA



Después de iniciar una modalidad de consulta (más adelante aprenderá a hacerlo), selecciona usted lo que se denomina una clave. En este ejemplo la clave es el número de pedido 128. La primera de las 3 pantallas del pedido 128, debe ser localizada en el archivo y visualizada.

Para pasar a la segunda pantalla y localizar el nombre del vendedor, se utiliza la respuesta P en la pantalla 1.

Después de verificar visualmente el nombre del vendedor, no le sería necesario visualizar la pantalla núm. 3., por lo que la respuesta F en la pantalla núm. 2 terminaría esta consulta y volvería a las operaciones normales.

También se podría utilizar la respuesta F en las pantallas 1 y 3 si estuviesen en ellas los datos que deseamos consultar, y también podría usar la respuesta A en las pantallas 2 y 3 para retroceder y volver a examinar las pantallas 1 y 2.

Las tres pantallas que va a ver a continuación le ofrecerán la oportunidad de presenciar este procedimiento de consulta. Siga por lo tanto las instrucciones de la página siguiente y realice el ejercicio práctico.

Una vez leída la información de la página anterior sobre la modalidad de consulta, y las respuestas necesarias en la línea 14 de CORRECTO, puede contestar S a la pantalla que tiene visualizada, es decir, la que le indicó que leyese la información de la figura 12. Hágalo ahora.

Después de responder S, le aparecerá la pantalla PEDIDO (ENTRADA NUM. 1) compruebe que es así.

Ahora puede utilizar la respuesta P para pasar a la pantalla núm. 2. Hágalo ahora.

Ahora puede utilizar la respuesta P para pasar a la pantalla núm. 3. Hágalo ahora.

Responda A en la pantalla núm. 3 para volver a la pantalla núm. 2. Hágalo ahora.

Estando visualizada la pantalla núm. 2, compruebe que el nombre del vendedor es RUIZ. Si, lo es, por tanto ha satisfecho la consulta. Todo lo que hay que hacer ahora es verificar los datos que fuese necesarios.

Habiendo comprobado que el nombre del vendedor es correcto, ya no tiene que permanecer en la modalidad de consulta. Ha terminado usted el trabajo.

Por lo tanto responda con una F en la pantalla núm. 2 para finalizar la consulta y continuar con el procedimiento siguiente. En este caso y para los objetivos del curso, verá que la siguiente pantalla es de puntos de repaso.

Conteste ahora con una F, y lea los puntos de repaso.

LECCION 5 - PUNTOS DE REPASO

- En la modalidad de consulta, la respuesta P permite avanzar - las páginas de datos almacenados, para localizar un determinado registro para verificarlo visualmente.
- En la modalidad de consulta, la respuesta A permite retroceder las páginas de datos almacenados, para localizar un determinado registro para verificarlo visualmente.
- En la modalidad de consulta, la respuesta F termina la consulta que se ha realizado.

Lección 6

Proceso del Menú

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para estudiar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 6 - PROCESO DEL MENU

Finalidad:

En esta lección se explica el proceso del Menú. Es este el sistema de proceso de datos del NCR I-8130 que utiliza la pantalla para - guiar totalmente al operador al seleccionar un procedimiento de pro- ceso, introducir datos, actualizar archivos, imprimir informes y - mantener una pista de auditoría correcta.

Objetivos:

Cuando termine esta lección será capaz de:

- . Utilizar instrucciones operativas exactas para:

Visualizar el Menú

Seleccionar un procedimiento utilizando un número

Seleccionar la función apropiada

Emplear respuestas adecuadas en las pantallas del Menú maes- tro, el submenú y de entrada de datos.

EXPLICACION DEL PROCESO DEL MENU

En las 3 pantallas que va a ver a continuación, se describe la función básica del proceso del Menú. La técnica del proceso del Menú va a simplificar mucho su trabajo como operador. Con solo hacer la selección adecuada, no tendrá más que seguir las instrucciones de la pantalla. Estas instrucciones se llaman APUNTADOR (mensajes de petición de intervención), porque como el del teatro, le va a indicar en cada momento que debe o puede hacer.

En lecciones anteriores, algunos mensajes de la pantalla le pidieron que introdujera por el teclado ciertos datos, los cuales tenían un nombre de campo que sabía exactamente que era lo que tenía que introducir por el teclado. El proceso del Menú le va a presentar también mensajes de petición de intervención, para que actúe según lo que tenga que hacer en el sistema en cada momento, y no tendrá más que seguir esos mensajes.

Utilice ahora la respuesta S, y visualice la siguiente pantalla que se titula APLICACION DE NOMINAS. Hágalo ahora.

Esto es lo que aparecerá en la pantalla:

APLICACION DE NOMINAS

- 1 ACTUALIZACION Y CONSULTA DE ARCHIVOS
- 2 PROCESO DE NOMINAS
- 3 INFORMES VARIOS
- 4 COMPROBACION DE CUADRE
- 5 PROCESO DE FIN DE PERIODO
- 6 PROCESO TRIMESTRAL
- 7 PROCESO DE FIN DE AÑO
- 8 SEGURIDAD/RECUPERACION/REANUDACION

F FIN DE NOMINA

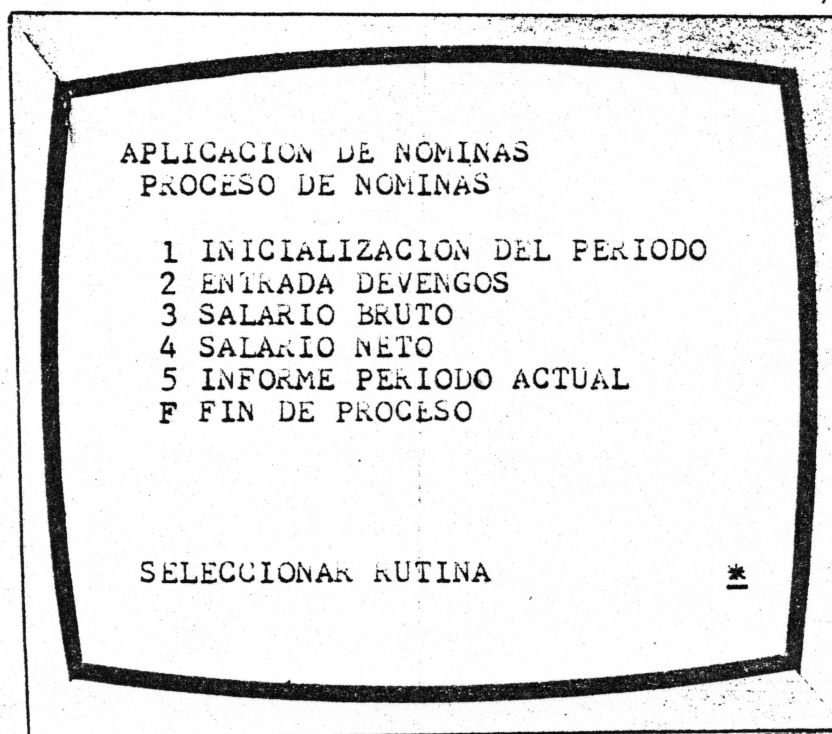
SELECCIONAR FUNCION (1-N/F) *

Se presentan ocho procedimientos de nómina y un final. Estos 8 procedimientos cubren todos los trabajos que hay que realizar cuando se procesa la aplicación de nómina. Pero estas selecciones del Menú tienen un campo de aplicación muy amplio. Cada selección o procedimiento, cubre muchos procedimientos más. Tenemos por ejemplo el núm. 3 INFORMES VARIOS. Probablemente son muchos los informes que se pueden imprimir, cada uno de los cuales presenta algo diferente, aunque todos pertenecen a la nómina. Esto mismo ocurre con todas las demás selecciones del Menú.

La selección núm. 2 PROCESO DE NOMINAS, incluye también muchas partidas diferentes de datos. Así pues ésta es una categoría general de la actividad de proceso de nóminas que le facilitará el proceso de la nómina. A fin de conseguir una mayor precisión y subdividir esta categoría general en definiciones más concretas de lo que hay que hacer, se utiliza otro Menú, que recibe el nombre de submenú.

Para conseguir este submenú, si desease procesar la selección núm. 2, PROCESO DE NOMINAS, no tiene más que introducir el número 2 por el teclado. El asterisco del ángulo inferior derecho de la pantalla es donde hace la selección del Menú. Aquí es donde el cursor está encendido intermitentemente. Haga por consiguiente la selección y utilice el número 2. Introduzca por el teclado un 2 y pulse FA, y en la pantalla le aparecerá el submenú. Hágalo ahora.

Después de introducir el número 2 por el teclado para seleccionar PROCESO DE NOMINAS, le habrá aparecido la siguiente pantalla.



APLICACION DE NOMINAS
PROCESO DE NOMINAS

- 1 INICIALIZACION DEL PERIODO
- 2 ENTRADA DEVENGOS
- 3 SALARIO BRUTO
- 4 SALARIO NETO
- 5 INFORME PERIODO ACTUAL
- F FIN DE PROCESO

SELECCIONAR RUTINA *

Esta es una subdivisión más detallada de los procedimientos que hay que ejecutar en PROCESO DE NOMINAS. Por ejemplo, INICIALIZACION DEL PERIODO es un procedimiento dentro de la categoría general de PROCESO DE NOMINAS. De igual modo ENTRADA DEVENGOS es un procedimiento dentro de la categoría general de PROCESO DE NOMINAS. Por lo tanto, en esta pantalla hay 5 selecciones del Menú. Pero si se para a pensar detenidamente, la selección ENTRADA DEVENGOS no es una subdivisión suficientemente detallada para poder hacer nada. Tendría que introducir el número de empleado, las horas trabajadas, el precio de la hora y otros muchos datos pertenecientes a un determinado empleado.

Por lo tanto, tiene que haber una subdivisión más detallada que ésta, que le pida e indique lo que tiene que introducir. Y esta subdivisión existe. Para ilustrar esto, vamos a utilizar otra vez la selección del número 2 que corresponde a ENTRADA DEVENGOS. Esto se hace introduciendo un 2 por el teclado donde está el asterisco y el cursor, y pulsando FA.

Haga esto ahora, introduzca por el teclado un 2 y pulse FA, y fíjese en la pantalla que le aparece a continuación.

Por el contenido de esta pantalla habrá deducido que ha llegado por fin a una pantalla que puede aceptar algunos de los datos de entrada de la nómina. Puede ver los nombres de una serie de datos seguidos de asteriscos. El nombre le indica qué dato debe introducir en ese campo, y los asteriscos la longitud que tiene ese campo. Ya está usted familiarizado con este tipo de pantalla.

Esta es la pantalla que debe estar viendo:

APLICACION DE NOMINAS	
ENTRADA DEVENGOS	
NUMERO SUCURSAL	****
NUMERO DE DIVISION	****
NUMERO DE EMPLEADO	*****
CODIGO DEVENGOS	**
FECHA TRABAJO	*****
DEPARTAMENTO	*****
CENTRO DE COSTO	*****
HORAS TRABAJADAS	***
PRECIO HORA	*****
CORRECTO? (S/N/C/F)	*

Esta es la pantalla que utilizaría para introducir por los teclados alfabéticos y numéricos los datos necesarios que le pidan.

El cursor está situado en la primera posición del primer campo de - datos, que es NUMERO DE SUCURSAL.

En este punto ya puede comenzar con el trabajo de introducir los da tos de documentos originales en cada uno de los campos que se indi- can en la pantalla. Sin embargo usted no va hacerlo ahora, siga le- yendo.

Cuando termina de introducir todos los documentos originales, tiene que salir de esa pantalla e ir a alguna otra.

Para ello tendrá que contestar F a la pregunta correcto, para indi- car que ha finalizado con este trabajo. En esta ocasión también se le da posibilidad de contestar F en la primera posición del campo - NUMERO DE SUCURSAL para poder terminar el trabajo. Hágalo ahora.

El introducir la letra F en esta pantalla (en correcto o NUMERO DE SUCURSAL), causa que el submenú vuelva a la pantalla otra vez. Si - no hay que ejecutar más procedimientos de este submenú, debemos re- tornar al Menú, para ello se selecciona la letra F (FIN DE PROCESO) en vez de un número, y volverá a la pantalla del Menú maestro APLI- CACION DE NOMINAS. Hágalo ahora

En la siguiente página se muestra la técnica de proceso de este me- nú. Vea el diagrama y lea la información siguiente.

En el Menú maestro hay 8 números de procedimientos que pueden ser - seleccionados, seleccionamos el número 2 PROCESO DE NOMINAS. El sub- menú PROCESO DE NOMINAS tiene 5 números de procedimientos que pue- den ser seleccionados, seleccionaríamos el procedimiento ENTRADA DE VENGOS, que es el número 2 del submenú. Esta selección nos llevaría a la pantalla de ENTRADA DEVENGOS.

Cuando se terminase el trabajo con esa pantalla, contestaría F, que nos devolvería a la pantalla del submenú.

Si no tuviésemos que seleccionar más procedimientos en el submenú, seleccionaríamos la letra F en vez de un número en la selección que se pide, lo que haría retornar el Menú maestro a la pantalla.

En el diagrama se muestra el detalle de la selección del procedi- miento número 2 del Menú maestro, y del número 2 del submenú PROCE- SO DE NOMINA. Por este ejemplo es fácil ver que cada una de las 8 - selecciones posibles en el Menú maestro nos llevaría a un submenú - que a su vez contendría varias posibles selecciones. Pero volvemos a repetir, las instrucciones operativas le van a dirigir en la elec- ción y selección del trabajo, que le resultará muy fácil. Esto es - lo que se llama Guía del Operador.

Volvamos ahora a la primera de las tres pantallas para ver practicamente el proceso del Menú en esta aplicación de nóminas. Sitúe en - pantalla el Menú maestro si no lo tiene todavía.

Recuerde que para ello tiene que: Contestar F en la pantalla de ENTRADA DEVENGOS y F en el submenú.

APLICACION DE NOMINAS

1 ACTUALIZACION Y CONSULTA DE ARCHIVOS
 2 PROCESO DE NOMINAS
 3 INFORMES VARIOS
 4 COMPROBACION DE CUADRE
 5 PROCESO DE FIN DE PERIODO
 6 PROCESO TRIMESTRAL
 7 PROCESO DE FIN DE AÑO
 8 SEGURIDAD/RECUPERACION/REANUDACION
 F FIN DE NOMINA
 SELECCIONAR FUNCION (1-N/F) *

Seleccione
F para
finalizar

Seleccione
el num. 2
para pasar
al submenú

APLICACION DE NOMINAS PROCESO DE NOMINAS

1 INICIALIZACION DEL PERIODO
 2 ENTRADA DEVENGOS
 3 SALARIO BRUTO
 4 SALARIO NETO
 5 INFORME PERIODO ACTUAL
 F FIN DE PROCESO

SELECCIONAR RUTINA *

Seleccione
F para pasar
al Menú

Seleccione
el num. 2
para pasar
a la pantalla
de trabajo

APLICACION DE NOMINAS ENTRADA DEVENGOS

NUMERO SUCURSAL *****
 NUMERO DIVISION *****
 NUMERO DE EMPLEADO *****
 CODIGO DEVENGOS **
 FECHA TRABAJO *****
 DEPARTAMENTO *****
 CENTRO DE COSTO *****
 HORAS TRABAJADAS ***
 PRECIO HORA *****

CORRECTO? (S/N/C/F) *

Seleccione
F para pasar
al submenú

EL MENU MAESTRO

Esta es la primera pantalla en cuya línea 14 no aparece la pregunta CORRECTO?, en vez de esta pregunta le aparece la SELECCIONAR FUNCION a la que tiene que contestar. En esta pantalla aparece un solo asterisco porque el número de funciones es menor de 10, si fuesen mas de 10, aparecerían dos asteriscos. Así pues tiene que introducir por el teclado un número para seleccionar una de las 8 posibles selecciones que le aparecen en la pantalla. Cada número está a la izquierda del submenú correspondiente que puede seleccionar.

Este Menú maestro tiene 8 posibles selecciones, otros presentarán - más o menos, todo depende de la aplicación. Todas las posibles selecciones de un Menú maestro estarán explicadas en las instrucciones operativas de la aplicación.

Introduzca ahora el número 2, y pulse FA, vamos a continuar con una explicación más detallada del submenú PROCESO DE NOMINAS.

EL SUBMENU titulado PROCESO DE NOMINAS

Esta es otra pantalla sin la pregunta CORRECTO en la línea 14. Se trata de una pantalla de selección o de menú, en la que por consiguiente no hay que introducir datos. Todo lo que tiene que hacer es seleccionar un número. En esta pantalla se presentan 5 números de selecciones. Y aquí también en las instrucciones operativas de la aplicación en que está trabajando encontrará explicaciones detalladas de cada selección.

Igual que en la pantalla del Menú, todo lo que tiene que hacer en la del submenú es seleccionar un número. Así pues hágalo, introduzca por el teclado el número 2 y pulse FA, le aparecerá la pantalla de ENTRADA DEVENGOS.

Pantalla ENTRADA DEVENGOS

Como se mencionó anteriormente, parece como si esta pantalla pudiera ser usada para entrada de datos. En ella se muestran una serie de campos con sus nombres respectivos, seguidos de unos asteriscos, y hay la línea CORRECTO.

A través de la selección de funciones en el proceso del menú ha llegado a esta pantalla de trabajo.

El cursor está en la primera posición del primer campo de datos, en este caso NUMERO DE SUCURSAL. Después con los datos de los documentos originales iniciaría la entrada de datos. Después cuando ha introducido todos los datos del primer documento original, el cursor

se situará en la pregunta CORRECTO para que responda a esta pregunta, en esta pantalla tiene tres posibles respuestas (S/N/C/F), las cuales ya conoce como se usan. De esta manera seguiría introduciendo datos por el teclado tomándolos de un documento original tras otro hasta terminar todo el trabajo de entrada de datos. Al finalizar el cursor estaría esperando o en CORRECTO, o en el primer campo de la entrada de datos.

Finalización del procedimiento de entrada

Ya sabe que esta pantalla le permite iniciar la entrada de los datos de los documentos originales. Y sabe también que mientras haya documentos originales que introducir va permanecer en esta pantalla repetitiva.

También ha aprendido en ejercicios anteriores que puede utilizar el signo (<) menor para pasar a la pantalla siguiente en secuencia lógica. Pero supongamos que en este determinado procedimiento ya no hay más pantallas. Supongamos que ha terminado la función PROCESO DE NOMINAS y que desea volver al Menú maestro para seleccionar otro procedimiento eligiendo otro número de función diferente. En otras palabras que está en el final de un procedimiento.

Recuerde que en este caso puede contestar F (Fin de procedimiento) o en la línea CORRECTO, o en la primera posición del primer campo. Esta posibilidad no se la encontrará siempre.

Así pues, el cursor cuando ha finalizado el trabajo se encontrará en CORRECTO, y entonces sabiendo que ha de finalizar contesta F. Pero puede ocurrirle que al terminar de introducir el último documento original, conteste S por no darse cuenta que era el último, en este caso el cursor estará en la primera posición del primer campo, también puede en este caso contestar ahí F para finalizar y volver al submenú. Una vez en el submenú seleccionará F, y volverá al Menú maestro.

Cuando haya finalizado completamente con la aplicación de Nóminas, seleccionará F (FIN DE NOMINA), con lo cual termina completamente con esa aplicación.

Siga por tanto las siguientes instrucciones para continuar con la lección:

1. Conteste F en CORRECTO o en la primera posición del primer campo de datos NUMERO DE SUCURSAL y pulse FA. Volverá al submenú PROCESO DE NOMINAS.
2. Seleccione la F (FIN DE PROCESO) en el submenú y pulse FA, con lo que volverá a la pantalla del Menú maestro APLICACION

DE NOMINAS.

3. En el Menú maestro seleccione la F (FIN DE NOMINA), con lo que termina el proceso de esta aplicación y podría empezar otra, pero en este caso continuará con la lección.

NOTA - Para los fines de este curso la selección de FIN DE NOMINA en el Menú maestro hará que la lección continúe. En la pantalla verá usted los puntos de repaso. En la práctica real como es obvio, no ocurre así. Esta lección está programada de esta forma porque así es necesario. Lea por tanto los puntos de repaso en la pantalla y continúe con la lección.

LECCION 6 - PUNTOS DE REPASO

- En una pantalla de menú (o submenú) no hay línea de CORRECTO.
- El Menú maestro tiene todos los procesos que pueden ejecutarse en una aplicación.
- Los procesos del Menú maestro se llaman submenú o funciones.
- A la pregunta SELECCIONAR FUNCION contestará con un número para seleccionar la función a realizar.
- El seleccionar una función puede originar la selección de un submenú.
- Después de una o varias selecciones se llega a una pantalla de trabajo.
- La terminación de un trabajo, proceso o función, se indica contestando F (Fin).
- En las pantallas, del menú, la primera línea está reservada para el nombre de la aplicación.
- En las pantallas de trabajo la segunda línea indica la función que se está ejecutando.
- En las pantallas de submenú, la primera línea indica la aplicación, y la segunda el submenú.

TECNICAS DE PROCESO DEL MENU Y PREGUNTAS DE EXAMEN

Estas preguntas sirven para dos fines: Primero, van a probar sus conocimientos de la técnica de proceso del Menú, y como se utiliza al procesar una aplicación; y segundo, le van a dar oportunidad de utilizar todas las respuestas correctas para manipular las pantallas.

Se le va a presentar un Menú maestro en el que se seleccionan varios exámenes a los que va asociado un número. Seleccione primero el EXAMEN NUM. 1, entonces le aparecerá un submenú con varias preguntas. Seleccione cada una de las preguntas, con lo que aparecerá al seleccionar cada una de ellas una pantalla de trabajo en la que tendrá que contestar a esa pregunta del examen. Una vez contestadas todas, seleccione la F (FIN DEL EXAMEN), lo que hará volver al Menú. Seleccione el examen siguiente y proceda de la misma manera.

Cuando haya realizado los tres exámenes, conteste F en el Menú para finalizar los exámenes.

Antes de empezar con el examen sería buena idea volver a leer los puntos de repaso de la página anterior de este manual. Esto le va a dar una buena idea de los temas de las preguntas que le van a hacer y de cómo realizar este ejercicio.

Hágalo ahora. Responda S a la pantalla que está visualizada en este momento y después trabaje lo mejor que pueda en este ejercicio de proceso de Menú y pregunta. Cuando responda S visualizará el Menú maestro.

Lección 7

Funciones de operación

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIANTE

Si tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.43 para estudiar esta lección.

Si el equipo está apagado, o estando encendido no tiene el Menú maestro del curso en pantalla, siga las instrucciones que se dan en la página I.28 para comenzar el curso.

LECCION 7 - FUNCIONES DE OPERACION

Finalidad

En esta lección se enseña cómo realizar las diferentes funciones - que se pueden ejecutar en el sistema NCR I-8130, ésto es, los diferentes trabajos que se pueden hacer, y cómo realizarlos. Realizará prácticas de cada uno de los trabajos, tal como si fuera un trabajo real.

Objetivos

Cuando termine esta lección será capaz de:

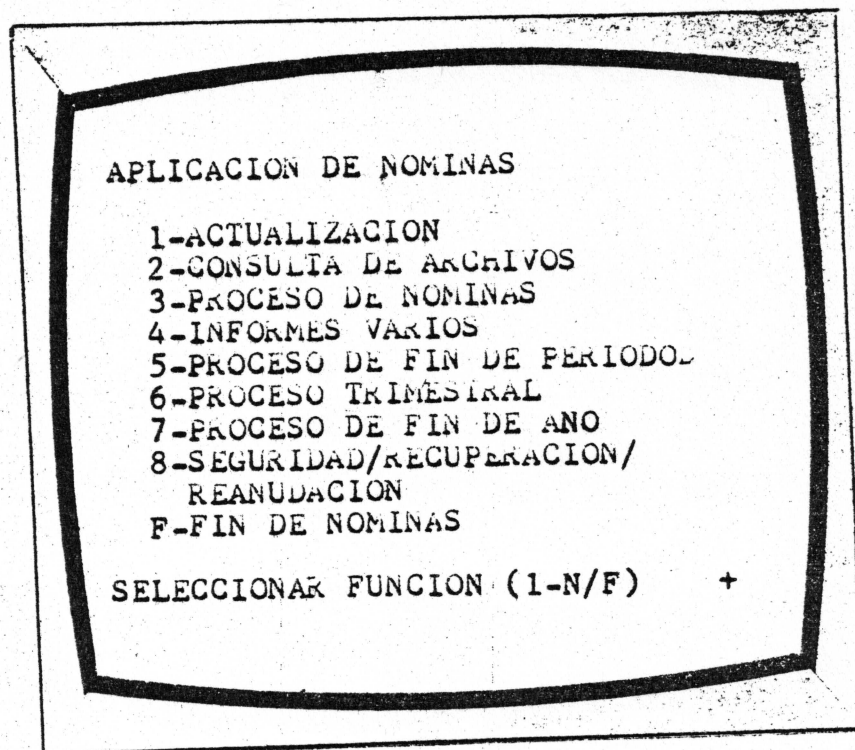
- . Crear Archivos maestros y de datos incorporando registros.
- . Consultar Archivos para comprobar su contenido.
- . Modificar Archivos realizando cambios en el contenido de los registros.
- . Eliminar registros de un Archivo.
- . Iniciar procesos internos para realizar ciertos trabajos - en que no es necesaria la participación del operador.
- . Imprimir informes y Archivos por la impresora.

RESUMEN DE PRACTICAS A REALIZAR

Este resumen se presenta para que se pueda apreciar la "magnitud" - del "trabajo" que se llevará a cabo en esta lección, y de lo que se aprenderá con las prácticas.

1. Se usará una pantalla de Menú maestro para seleccionar un número de función para ejecutar un trabajo determinado.
2. En algunos casos se usará una pantalla de submenú para seleccionar ciertas funciones en particular.
3. Se usará una pantalla de trabajo para introducir o modificar datos procedentes de documentos originales de la nómina.
4. Los documentos originales están formados por: datos de los empleados, horas trabajadas, cambios a datos de los empleados y bajas de empleados.
5. Se creará un archivo maestro de empleados, introduciendo registros de diferentes empleados.
6. Se creará un archivo de horas trabajadas, introduciendo registros de diferentes empleados.
7. Se consultarán los archivos maestros de empleados y el de horas trabajadas, para verificación visual de los datos.
8. Se modificarán registros del archivo maestro de empleados y del de horas trabajadas.
9. Se eliminarán registros del archivo maestro de empleados por baja de algunos empleados.
10. Se realizarán procesos internos con los archivos.
11. Se iniciarán procesos de impresión, para la obtención de informes.

La aplicación de nóminas con la que va a practicar, tiene un Menú - maestro que le aparecerá en la pantalla así:



APLICACION DE NOMINAS

- 1-ACTUALIZACION
- 2-CONSULTA DE ARCHIVOS
- 3-PROCESO DE NOMINAS
- 4-INFORMES VARIOS
- 5-PROCESO DE FIN DE PERIODO
- 6-PROCESO TRIMESTRAL
- 7-PROCESO DE FIN DE AÑO
- 8-SEGURIDAD/RECUPERACION/
REANUDACION
- F-FIN DE NOMINAS

SELECCIONAR FUNCION (1-N/F) +

Este menú presenta 8 funciones diferentes con las cuales se pueden realizar todos los trabajos necesarios para la obtención de la nómina.

En las páginas siguientes encontrará una serie de documentos originales que le permitirán ejecutar las diferentes funciones, y para cada una de ella se le darán las normas que debe seguir (Normas operativas) que le permitirán realizarlas sin problemas. Cuando tenga duda de cómo hacer algo repase las normas operativas de esa función o trabajo, las cuales comprenden todos los puntos necesarios para su ejecución.

Es importantísimo para este ejercicio práctico que se utilice correctamente y se introduzcan sin errores los datos de los documentos originales (igual que ocurriría en un trabajo real). Se efectuarán verificaciones internas por el sistema para asegurarse que se usa solamente la información que se presenta en los documentos originales, utilizar datos diferentes provocará que este ejercicio no sea efectivo ni preciso.

Conteste ahora S a CORRECTO para que le aparezca en pantalla el menú maestro.

CREACION DEL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS

El archivo maestro de empleados contendrá los datos correspondientes a cada empleado como: Nombre, dirección, número de seguridad social, estado civil, etc.

La información de un archivo maestro cambia muy poco. Este archivo se utilizará cada vez que se vaya a obtener la nómina, y se revisará para actualizar los datos cuando sea necesario, sin necesidad de introducir cada vez todos los datos de los empleados.

Para la creación de este archivo maestro de empleado, y la introducción de datos necesarios debe seguir las siguientes normas.

Normas operativas para la creación del archivo maestro de empleados

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione la función de ACTUALIZACION del menú maestro, contestando 1 a SELECCIONAR FUNCION.
- 1.2 - Seleccione la función AÑADIR REG.ARCH.EMPLEADOS del submenú ACTUALIZACION contestando 1 a SELECCIONE FUNCION. Estas dos selecciones le harán aparecer la pantalla de trabajo siguiente:

APLICACION DE NOMINAS
 ACTUALIZACION/ANADIR REGISTROS
 DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO	*****
NOMBRE	*****
DIRECCION	*****
CIUDAD	***** DIST. POST. ***
PROVINCIA	*****
NUM. SEG. SOCIAL	*****
EST. CIVIL (C/S/V) *	HIJOS **
FECHA DE ALTA	*****
NUM. DEPARTAMENTO	*****
CORRECTO?(S/N/C) *	

2 - Datos a introducir

Las 10 páginas siguientes son los documentos originales de diez empleados que hay que introducir en el archivo maestro de empleados, utilizando la pantalla de trabajo introduzca los datos de los empleados, asegurándose que lo hace correctamente, revise visualmente los datos antes de contestar a CORRECTO, y responda a CORRECTO de acuerdo a las normas que se dan en el punto 3.

3 - Contestaciones a la pregunta CORRECTO?

3.1 - "S", Cuando después de haber introducido los datos de un empleado y revisado visualmente estén correctos con teste S y los datos entraran al sistema.

3.2 - "N", Cuando después de haber introducido los datos de un empleado y revisado visualmente detecte algún error conteste N y podrá corregir el dato erróneo saltándose los que estuviesen correctos con FA.

3.3 - "C", Cuando detecte varios errores en los datos introducidos de un empleado y considere que es más rápido cancelar toda la pantalla conteste C y será anulada toda la entrada.

4 - Finalización del trabajo.

4.1 - Cuando haya introducido el último documento original que se le da, conteste "F" en la primera posición del campo de NUM. DE EMPLEADO. Esto le llevará al submenú.

No conteste F en el submenú hasta que se le indique que debe hacerlo.

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108352

NOMBRE RAFAEL GARCIA RUIZ

DIRECCION SAGASTA 15

CIUDAD MADRID

DIST. POSTAL 21

PROVINCIA MADRID

NUM. SEGURIDAD SOCI. 30/487513

ESTADO CIVIL S

HIJOS

FECHA DE ALTA 120577

NUM. DEPARTAM. 42536

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108353

NOMBRE LUIS SANCHEZ SANCHEZ

DIRECCION MONTESA 3

CIUDAD MADRID

DIST. POSTAL 12

PROVINCIA MADRID

NUM. SEGURIDAD SOCI. 28/3572

ESTADO CIVIL C

HIJOS 2

FECHA DE ALTA 10/1/76

NUM. DEPARTAM. 38527

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO

108354

NOMBRE

EMILIO BLAZQUEZ SOL

DIRECCION

RAMBLA CATALUÑA 52

CIUDAD

BARCELONA

DIST. POSTAL

10

PROVINCIA

BARCELONA

NUM. SEGURIDAD SOCI.

21/4875365

ESTADO CIVIL

C

HIJOS

3

FECHA DE ALTA

010277

NUM. DEPARTAM.

83254

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO

108355

NOMBRE

ANGEL CASADO RUIZ

DIRECCION

GRAL. MOLA 13

CIUDAD

VALENCIA

DIST. POSTAL

5

PROVINCIA

VALENCIA

NUM. SEGURIDAD SOCI.

31/814276

ESTADO CIVIL

C

HIJOS

6

FECHA DE ALTA

050372

NUM. DEPARTAM.

61740

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108355

NOMBRE MARIA CASAS CASAS

DIRECCION 81RULETA 37

CIUDAD MADRID

DIST. POSTAL 37

PROVINCIA MADRID

NUM. SEGURIDAD SOCI. 12/683541

ESTADO CIVIL S

HIJOS

FECHA DE ALTA 170576

NUM. DEPARTAM. 4132C

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108357

NOMBRE MARIANO LOIS PEREZ

DIRECCION TENIS IS

CIUDAD COSLADA

DIST. POSTAL

PROVINCIA MADRID

NUM. SEGURIDAD SOCI. 28/41275

ESTADO CIVIL C

HIJOS 2

FECHA DE ALTA 121076

NUM. DEPARTAM. 62153

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108358

NOMBRE JOSE MANZANO TURIA

DIRECCION PADILLA 3

CIUDAD SEVILLA

DIST. POSTAL 12

PROVINCIA SEVILLA

NUM. SEGURIDAD SOCI. 10/4132763

ESTADO CIVIL C

HIJOS 4

FECHA DE ALTA 12/273

NUM. DEPARTAM. 61257

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108359

NOMBRE LUIS CAMPOS FLORES

DIRECCION ALBACETE 15

CIUDAD ALCALA

DIST. POSTAL 2

PROVINCIA SEVILLA

NUM. SEGURIDAD SOCI. 25/3281672

ESTADO CIVIL C

HIJOS 1

FECHA DE ALTA 050673

NUM. DEPARTAM. 12721

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO

108360

NOMBRE

CARLOS ARIAS GARCIA

DIRECCION

LAVAPIES 10

CIUDAD

MADRID

DIST. POSTAL

16

PROVINCIA

MADRID

NUM. SEGURIDAD SOCI.

18/32162725

ESTADO CIVIL

S

HIJOS

FECHA DE ALTA

011075

NUM. DEPARTAM.

21934

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO

NUM. EMPLEADO 108361

NOMBRE PEDRO PEREZ GARCIA

DIRECCION CERVANTES 17

CIUDAD MADRID

DIST. POSTAL 25

PROVINCIA MADRID

NUM. SEGURIDAD SOCI. 16/312764

ESTADO CIVIL C

HIJOS 7

FECHA DE ALTA 060272

NUM. DEPARTAM. 69324

NOTA

Este es el último empleado, para finalizar esta práctica siga las normas del punto 4 de las Normas operativas de la página 7.6

Puntos de repaso relacionados con la entrada de datos del empleado

- La selección del núm. 1 en el menú maestro, visualiza el submenú ACTUALIZACION.
- La selección del núm. 1 en el submenú, visualiza la pantalla de trabajo para la introducción de los datos del empleado.
- Las respuestas (S/N/C) a CORRECTO permiten verificar y garantizar la exactitud de la entrada de los datos.
- Contestando F en la primera posición del campo NUM.EMPLEADO, permite finalizar la entrada de datos y visualizar el submenú.
- Se ha creado lo que se llama un archivo maestro. Este archivo contiene toda la información sobre los empleados.
- Ahora que el archivo maestro ha sido creado se puede dar entrada a los datos del archivo de horas trabajadas.

Continúe en la página siguiente con las instrucciones para la creación del archivo de horas trabajadas y la introducción de los datos correspondientes.

CREACION DEL ARCHIVO DE HORAS TRABAJADAS

Normas operativas

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione la función AÑADIR REG.ARCH.HORAS TRAB. del submenú ACTUALIZACION, contestando 2 a SELECCIONE FUNCION. Esta selección le hará aparecer la pantalla de trabajo siguiente.

APLICACION DE NOMINAS
 ACTUALIZACION/AÑADIR REGISTROS
 HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO	*****
NOMBRE	*****
NUM. DEPARTAMENTO	*****
FECHA FIN PERIODO PAGO	*****
TOTAL HORAS NORMALES	**
TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS	**

CORRECTO?(S/N/C) *

2 - Datos a introducir

Las 7 páginas siguientes son los documentos originales de empleados que se utilizarán para introducir en el archivo de horas trabajadas. Utilizando la pantalla de trabajo anterior introduzca los datos de horas trabajadas de los empleados, asegúrese que lo hace correctamente. Revise visualmente los datos antes de contestar a CORRECTO?, y responda a CORRECTO? de acuerdo a las normas que se dan en el punto 3 de "Creación del archivo maestro de empleados".

3 - Finalización del trabajo

- 3.1 - Cuando haya introducido el último documento original, con teste "F" en la primera posición del campo NUM.EMPLEADO, esto le llevará al submenú.

Conteste F en el submenú, ello le hará aparecer el Menú - maestro.

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	2
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

R	A	F	A	E	L		G	A	R	C	I	A		R	U	I	Z		
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	--

NUM. DEPARTAMEN

4	2	5	3	6
---	---	---	---	---

FECHA FIN PERIODO PAGO

1	5	0	5	7	8
---	---	---	---	---	---

TOTAL HORAS NORMALES

4	0
---	---

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	2
--	---

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO

108353

NOMBRE

LUIS SANCHEZ SANCHEZ

NUM. DEPARTAMEN

38527

FECHA FIN PERIODO PAGO

150578

TOTAL HORAS NORMALES

40

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

8

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	4
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

E	M	I	L	I	O		B	L	A	Z	Q	U	E	Z		S	O	L	
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--

NUM. DEPARTAMEN

8	3	2	5	4
---	---	---	---	---

FECHA FIN PERIODO PAGO

1	5	0	5	7	8
---	---	---	---	---	---

TOTAL HORAS NORMALES

4	0
---	---

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	1
--	---

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO 108356

NOMBRE MARIA CASAS CASAS

NUM. DEPARTAMEN 41326

FECHA FIN PERIODO PAGO 150578

TOTAL HORAS NORMALES 40

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS 1

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	7
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

M	A	R	I	A	N	O		L	O	I	S		P	E	R	E	Z		
---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--

NUM. DEPARTAMEN

6	2	1	5	3
---	---	---	---	---

FECHA FIN PERIODO PAGO

1	5	0	5	7	8
---	---	---	---	---	---

TOTAL HORAS NORMALES

3	8
---	---

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	0
--	---

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	8
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

J	O	S	E		M	A	N	Z	A	N	O		T	U	R	I	A		
---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--

NUM. DEPARTAMEN

6	1	2	5	7
---	---	---	---	---

FECHA FIN PERIODO PAGO

1	5	0	5	7	8
---	---	---	---	---	---

TOTAL HORAS NORMALES

4	0
---	---

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	4
--	---

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS

NUM. EMPLEADO

108360

NOMBRE

CARLOS ARIAS GARCIA

NUM. DEPARTAMEN

21934

FECHA FIN PERIODO PAGO

150578

TOTAL HORAS NORMALES

40

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

6

NOTA

Este es el último empleado, para finalizar esta práctica siga las normas del punto 3 de las Normas operativas de la página 7.19

Puntos de repaso relacionados con la entrada de los datos de horas trabajadas

- La selección del núm. 2 del submenú de ACTUALIZACION visualiza la pantalla de trabajo para la introducción de las horas trabajadas de los empleados.
- Las respuestas (S/N/C) a CORRECTO permiten verificar y garantizar la exactitud de la entrada de los datos.
- Contestando F en la primera posición del campo NUM:EMPLEADO se vuelve al submenú.
- Seleccionando F en el submenú se visualiza el Menú maestro.
- Se ha creado un archivo de datos. Este archivo contiene las horas trabajadas por cada empleado en un período de pago, y el departamento donde las ha trabajado.

Continúe en la página siguiente con las instrucciones para realizar el ejercicio y práctica de consultas.

CONSULTA DE LOS ARCHIVOS MAESTROS Y DE DATOS

Es necesario algunas veces consultar el contenido de los archivos - para asegurarse de la exactitud de su contenido. En la lección anterior aprendió que se podían consultar los archivos.

Para realizar la consulta hay que introducir en el sistema el número clave del registro que queremos consultar, una vez introducido, el equipo busca en el archivo el registro y lo visualiza en la pantalla, pudiendo entonces revisar su contenido.

Normas operativas para la consulta del archivo maestro de empleados

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione en el Menú maestro la función CONSULTA DE ARCHIVOS contestando 2 a SELECCIONAR FUNCION.
- 1.2 - Seleccione en el submenú CONSULTA DE ARCHIVOS, la función ARCHIVO DE EMPLEADOS, contestando 1 a SELECCIONE FUNCION.

2 - Selección del registro del empleado que se desea consultar

- 2.1 - En la pantalla de trabajo que se visualiza introduzca el número de empleado que desea consultar, entrando 6 números en el campo de asteriscos a la derecha de NUM.EMPLEADO QUE DESEA.

3 - Consulta de los datos

- 3.1 - Una vez visualizado el registro revise los datos como se le indica en la página siguiente "Datos a consultar".
- 3.2 - Una vez comprobados los datos visualmente siga las normas del punto 4 "respuestas a CORRECTO".

4 - Respuestas a CORRECTO?

- 4.1 - Responda C para cancelar esa consulta, esto le hará volver a la pantalla de trabajo y podrá consultar otro registro.
- 4.2 - Cuando haya terminado todas las consultas del archivo, responda F a CORRECTO, y se visualizará el submenú CONSULTA DE ARCHIVOS.

No responda F en el submenú hasta que se le indique.

En la página siguiente se le indica las consultas que debe realizar.



Datos a consultar

Realice las siguientes consultas y verifique la exactitud de los da
tos que se indican:

1. Empleado número 108353

Verificar que el estado civil es C (Casado)
Verificar que el número de hijos es 2.

2. Empleado número 108354

Verificar que la dirección es: Rambla de Cataluña, 52.
Verificar que la ciudad es: Barcelona
Verificar que el distrito Postal es: 10

3. Empleado número 108356

Verificar que la dirección es: Biruleta, 37
Verificar que la ciudad es: Madrid
Verificar que el distrito Postal es: 37
Verificar que el estado civil es: S (Soltero)

4. Empleado número 108358

Verificar que el número de hijos es: 4.
Verificar que el departamento es: 61257.

Una vez verificados los datos de cada empleado siga las normas del
punto 4 de las Normas operativas de la página anterior.

Puntos de repaso relacionados con la consulta al archivo maestro de empleados

- La selección de la función 2 del Menú maestro nos permite realizar consultas a los archivos.
- La selección de la función 1 del submenú de consulta, nos permite realizar consultas al archivo maestro de empleados.
- El NUMERO DE EMPLEADO es el campo clave, introduciendo este número de empleado, en consulta, se iniciará su localización en el archivo maestro de empleados, y se visualizarán los datos en la pantalla.
- Se puede verificar visualmente el contenido del registro en el archivo maestro de empleados, del empleado cuyo número fue utilizado como clave.
- La respuesta C, cancelará esa consulta y situará el cursor para - permitir entrar otra clave, y realizar otra consulta.
- La respuesta F, finalizará la consulta a ese archivo y volverá al submenú de consulta, para poder realizar consultas a otros archivos.

Siga leyendo en la página siguiente donde se le dan las normas para realizar la consulta al archivo de horas trabajadas.



Normas operativas para la consulta al archivo de horas trabajadas

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione en el submenú CONSULTA DE ARCHIVOS la función ARCHIVO HORAS TRABAJADAS, contestando 2 a SELECCIONE FUNCIÓN.

2 - Selección del registro del empleado que desea consultar

- 2.1 - En la pantalla de trabajo que se visualiza introduzca el número del empleado que desea consultar, entrando 6 números en el campo de asteriscos a la derecha de NUM. EMPLEADO QUE DESEA.

3 - Consulta de los datos

- 3.1 - Una vez visualizado el registro revise los datos como se le indica en la página siguiente "datos a consultar".
- 3.2 - Una vez comprobados los datos visualmente siga las normas del punto 4 "Respuestas a CORRECTO" de las normas operativas para la consulta del archivo maestro de empleados.

Cuando finalice la consulta seleccione F en el submenú CONSULTA DE ARCHIVOS, lo que le hará volver al menú maestro.

Consultas a realizar archivo de horas trabajadas

1. Empleado número 108353

Verificar que el total de horas extraordinarias es 8.

2. Empleado número 108354

Verificar que el total de horas extraordinarias es 1.

3. Empleado número 108357

Verificar que el total de horas normales es 38.

Verificar que el total de horas extraordinarias es 0.

Una vez verificados los datos de cada empleado siga las normas del punto 4 de las Normas operativas para la consulta del archivo maestro de empleados en la página 7.28

Puntos de repaso relacionados con la consulta al archivo de horas -
trabajadas

- La selección de la función 2 del menú maestro, nos permite realizar consultas a los archivos.
- La selección de la función 2 del submenú de consulta, nos permite realizar consultas al archivo de horas trabajadas.
- El NUMERO DE EMPLEADO es el campo clave. Introduciendo este número de empleado, en consulta, se iniciará su localización en el archivo de horas trabajadas, y se visualizarán los datos en la pantalla.
- Se puede verificar visualmente el contenido del registro en el archivo de horas trabajadas, del empleado cuyo número fue utilizado como clave.
- La respuesta C cancelará esa consulta y situará el cursor para - permitir entrar otra clave, y realizar otra consulta.
- La respuesta F finalizará la consulta a ese archivo y volverá al submenú de consulta, para poder realizar consultas a otros archivos.

Si no tiene el Menú maestro en pantalla conteste F como se le indicó anteriormente.

Con la pantalla del menú maestro delante, siga leyendo en la página siguiente donde se le dan instrucciones para modificar archivos.

MODIFICACION DE LOS DATOS EN EL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS

Anteriormente, en esta lección, se consultó el archivo maestro de empleados para verificar visualmente el contenido de los datos del empleado. Toda consulta se hace con un propósito, por ejemplo si se observa que alguna información del archivo no es correcta, debe cambiarse. Por otra parte puede saberse que se ha producido un cambio, como por ejemplo si un soltero se casa, cambia su dirección, o un casado tiene un nuevo hijo, esto hay que modificarlo en el archivo maestro para que este contenga los datos actualizados.

Normas operativas para efectuar cambios en el archivo maestro de empleados

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione en el menú maestro la función ACTUALIZACION, contestando 1 a SELECCIONAR FUNCION.
- 1.2 - Seleccione en el submenú ACTUALIZACION la función MODIFICAR ARCH. EMPLEADOS, contestando 3 a SELECCIONE FUNCION.

2 - Selección del registro del empleado que se desea modificar.

- 2.1 - En la pantalla de trabajo que se visualiza introduzca el número del empleado que desea modificar, entrando 6 números en el campo de asteriscos a la derecha de NUMERO DEL EMPLEADO QUE DESEA MODIFICAR.

3 - Datos a modificar

- 3.1 - Una vez introducido el número del empleado que se desea modificar, aparecen en la pantalla los datos del empleado.
- 3.2 - Verifique visualmente que efectivamente los datos corresponden al empleado que se desea, y determine qué campos son los que hay que modificar. En las hojas de modificaciones están en blanco los campos que no se han de modificar, y sólo aparecen con datos aquellos campos que hay que modificar.
- 3.3 - Sátese con la tecla FA los campos que no deban ser modificados y modifique los que deban serlo, tomando los datos de las hojas que se le incluyen en las páginas siguientes.

4 - Contestaciones a la pregunta CORRECTO?

- 4.1 - "S" Si realizadas las modificaciones se comprueba que es

tán correctamente realizadas, contestando S, volverá la pantalla que permite introducir el número de empleado para poder modificar otro.

"N" Si se detecta algún error en las modificaciones conteste N, lo que situará el cursor en la primera posición del primer campo, permitiendo modificar cualquiera de ellos para dejarlo correcto.

"C" Contestando C cancelará toda la operación, volviendo a presentarle la pantalla en la que se pide el número de empleado que se desea modificar.

5 - Finalización del trabajo

5.1 - Para finalizar el trabajo debe contestar F a la pregunta CORRECTO?, lo que hará volver a la pantalla el submenú. No conteste F en el submenú hasta que se le indique.

También tiene la opción si ha contestado ya S a CORRECTO? a contestar F en la primera posición del campo NUMERO - DEL EMPLEADO QUE DESEA MODIFICAR.

En las páginas siguientes se incluyen los documentos originales de CAMBIOS para que efectue las modificaciones que en cada uno de ellos se indican.

No conteste F al submenú hasta que se le indique

DATOS DEL EMPLEADO / *Cambios*

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	3
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCION

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CIUDAD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIST. POSTAL

--	--	--

PROVINCIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NUM. SEGURIDAD SOCI.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO CIVIL

--

HIJOS

	3
--	---

FECHA DE ALTA

--	--	--	--	--	--

NUM. DEPARTAM.

--	--	--	--	--	--

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO / *Cambios*

NUM. EMPLEADO 108354

NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCION

A	R	T	U	R	O		S	O	R	I	A		2	5			
---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	--	--	--

CIUDAD

M	A	D	R	I	D				
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

DIST. POSTAL

	2	7
--	---	---

PROVINCIA

M	A	D	R	I	D				
---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

NUM. SEGURIDAD SOCI.

				.							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO CIVIL

--

HIJOS

--	--

FECHA DE ALTA

--	--	--	--	--	--	--

NUM. DEPARTAM.

--	--	--	--	--	--

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO / *Cambios*NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	6
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCION

S	I	E	R	P	E	S		1	2								
---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

CIUDAD

S	E	V	I	L	L	A			
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

DIST. POSTAL

	1	2
--	---	---

PROVINCIA

S	E	V	I	L	L	A			
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

NUM. SEGURIDAD SOCI.

			.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO CIVIL

C

HIJOS

--	--

FECHA DE ALTA

--	--	--	--	--	--

NUM. DEPARTAM.

--	--	--	--	--

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO / *Cambios*NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	8
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCION

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CIUDAD

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIST. POSTAL

--	--	--

PROVINCIA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NUM. SEGURIDAD SOCI.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ESTADO CIVIL

--

HIJOS

	5
--	---

FECHA DE ALTA

--	--	--	--	--	--

NUM. DEPARTAM.

3	2	7	4	1
---	---	---	---	---

NOTA

Este es el último documento de cambio al archivo maestro, siga las normas del punto 5 de las Normas operativas de la página 7.35

Puntos de repaso relacionados con los cambios del archivo maestro de empleados

- El NUMERO DE EMPLEADO es el campo clave. Introduciendo este número de empleado, se inicializará la localización en el archivo maestro del registro del empleado, y se visualizarán los datos del mismo en la pantalla.
- Podrá verificar visualmente el contenido del registro del empleado cuyo número fue introducido como campo clave.
- Después de verificar visualmente el contenido del registro en la pantalla, pueden efectuarse cambios y correcciones en cualquier campo.
- Después que se han efectuado los cambios, una respuesta N en la línea 14, devuelve el cursor a la primera posición del primer campo modificable, lo que permite correcciones en caso de errores.
- Al contestar S en la línea 14, se aceptan los datos y vuelve a la pantalla donde se pide el número del empleado que se desea modificar, para modificar otro si se desea.
- Al contestar C se anula la introducción o cambios efectuados, volviendo a la pantalla donde se pide el número de empleados que se desea modificar.
- Para terminar los cambios se contesta F en la línea 14, o en la primera posición del campo donde se pide el número de empleado que se desea modificar.

Continúe en la página siguiente donde se le dan las instrucciones para efectuar modificaciones en el archivo de horas trabajadas.



MODIFICACION DE LOS DATOS EN EL ARCHIVO DE HORAS TRABAJADAS

Se acaban de finalizar los cambios en el archivo maestro de empleados. Puede que sea necesario modificar los datos en el archivo de horas trabajadas, por errores efectuados al crear este archivo, o por que sean necesarios cambios por errores en los documentos originales.

Normas operativas para efectuar cambios en el archivo de horas trabajadas

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione en el submenú ACTUALIZACION la función MODIFICAR ARCH. HORAS TRAB., contestando 4 a SELECCIONE FUNCION

2 - Selección del registro del empleado que desea modificar

- 2.1 - En la pantalla de trabajo que se visualiza, introduzca el número del empleado que desea modificar, entrando 6 números en el campo de asteriscos a la derecha de NUM. EMPLEADO A MODIFICAR.

3 - Datos a modificar

- 3.1 - Una vez introducido el número del empleado que se desea modificar, aparecen en la pantalla los datos del empleado.
- 3.2 - Verifique visualmente que efectivamente los datos corresponden al empleado que se desea, y determine qué campos son los que hay que modificar. En las hojas de modificaciones están en blanco los campos que no se han de modificar, y sólo aparecen con datos aquellos campos que hay que modificar.
- 3.3 - Como observará cada campo a modificar va asociado a un número, y se le hace la pregunta CAMPO A MODIFICAR?. Deberá contestar con el número asociado al campo que desea modificar, lo que situará el cursor precisamente en ese campo, y no tendrá necesidad de saltarse con FA campos hasta situar el cursor donde le interese, al contestar a la pregunta CAMPO A MODIFICAR, el cursor se situará automáticamente en el campo que se seleccionó.
- 3.1 Una vez introducido el número del empleado que se desea modificar, aparecen en la pantalla los datos del empleado.
- 3.2 Verifique visualmente que efectivamente los datos corresponden al empleado que se desea, y determine qué campos son los que hay que modificar. En las hojas de modificaciones están en blanco los campos que no se han de modificar, y sólo aparecen con datos aquellos campos que hay que modificar.
- 3.3 Como observará cada campo a modificar va asociado a un número, y se le hace la pregunta CAMPO A MODIFICAR?. Deberá contestar con el número asociado al campo que desea modificar, lo que situará el cursor precisamente en ese campo, y no tendrá necesidad de saltarse con FA campos hasta situar el cursor donde le interese, al contestar a la pregunta CAMPO A MODIFICAR, el cursor se situará automáticamente en el campo que se seleccionó.

- 3.3 - Como observará cada campo a modificar va asociado a un número, y se le hace la pregunta CAMPO A MODIFICAR?. Deberá contestar con el número asociado al campo que desea modificar, lo que situará el cursor precisamente en ese campo, y no tendrá necesidad de saltarse con FA campos hasta situar el cursor donde le interese, al contestar a la pregunta CAMPO A MODIFICAR, el cursor se situará automáticamente en el campo que se seleccionó.

continúe leyendo →

4 - Contestaciones a la pregunta CORRECTO?

4.1 - "S" Al contestar S indicando que las modificaciones se han realizado correctamente, se vuelve a la pantalla en que se pide un número de empleado, con lo que podremos introducir otro número de empleado para modificar su registro de horas trabajadas.

"N" Contestar N significa que las modificaciones no las hemos efectuado correctamente, y deseamos corregirla con lo que nos volverá a preguntar CAMPO A MODIFICAR? y podremos efectuar cualquier corrección al registro.

"C" Contestar C significa cancelar las modificaciones efectuadas a ese registro, lo que nos llevará a la pantalla que pregunta NUM. EMPLEADO A MODIFICAR, y podremos introducir otro número de empleado para modificar su registro.

"F" Cuando se haya terminado con todas las modificaciones al archivo de horas trabajadas, se contestará F, lo que nos llevará al submenú ACTUALIZACION, y podremos seleccionar otra función de actualización, o contestar F y nos devolverá al menú maestro.

No conteste F en el submenú ACTUALIZACION hasta que se le indique.

Como ve la actualización del archivo de horas trabajadas ha seguido una técnica de trabajo diferente a la del archivo maestro de empleados, esto le enseña que se pueden realizar diferentes métodos o técnicas para realizar un mismo tipo de trabajo.

En el trabajo real esto es frecuente puesto que la programación de cada aplicación es realizada por programadores diferentes.

En las páginas siguientes se incluyen los documentos originales de CAMBIOS para que efectúe las modificaciones al archivo de horas trabajadas que en cada uno de ellos se indica.

DATOS DE HORAS TRABAJADAS / Cambios

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	3
---	---	---	---	---	---

N O M B R E

[illegible]

NUM. DEPARTAMEN

--	--	--	--	--

FECHA	FIN PERIODO	PAGO
15/01/2023	31/01/2023	1000000
15/02/2023	28/02/2023	1000000
15/03/2023	31/03/2023	1000000
15/04/2023	30/04/2023	1000000
15/05/2023	31/05/2023	1000000
15/06/2023	30/06/2023	1000000
15/07/2023	31/07/2023	1000000
15/08/2023	31/08/2023	1000000
15/09/2023	30/09/2023	1000000
15/10/2023	31/10/2023	1000000
15/11/2023	30/11/2023	1000000
15/12/2023	31/12/2023	1000000

--	--	--	--	--	--

TOTAL HORAS NORMALES

--	--

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	2
--	---

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS / *cambios*NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	4
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NUM. DEPARTAMEN

--	--	--	--	--	--

FECHA FIN PERIODO PAGO

--	--	--	--	--	--

TOTAL HORAS NORMALES

--	--

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	4
--	---

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DE HORAS TRABAJADAS / *Cambios*

NUM. EMPLEADO

1	0	8	3	5	7
---	---	---	---	---	---

NOMBRE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NUM. DEPARTAMEN

--	--	--	--	--	--

FECHA FIN PERIODO PAGO

--	--	--	--	--	--	--

TOTAL HORAS NORMALES

4	0
---	---

TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS

	8
--	---

NOTA

Este es el ultimo cambio al archivo de horas trabajadas, siga las normas del punto 4 de las Normas operativas para efectuar cambios en el archivo de horas trabajadas de la página 7.42

Puntos de repaso relacionados con los cambios al archivo de horas trabajadas

- El NUMERO DE EMPLEADO es el campo clave para la búsqueda del registro.
- Los campos a modificar se seleccionan por un número, lo que permite situar el cursor directamente en el campo o los campos que se van a modificar.
- Contestando F a CAMPO A MODIFICAR se termina la modificación a un registro.
- Después de efectuar los cambios a un registro contestar S a CORRECTO hace que el sistema acepte el registro modificado y se pueda pedir otro registro para modificarlo.
- Después de efectuar los cambios a un registro, contestar N permite corregir errores cometidos en la modificación.
- Contestar C permite cancelar la modificación.
- Después de efectuar todos los cambios, contestar F a CORRECTO finaliza la función, volviendo al submenú ACTUALIZACION, permitiendo seleccionar otra función diferente.

Siga leyendo en la página siguiente, donde se le dan las instrucciones para realizar la función de eliminación de registros del archivo maestro de empleados.

ELIMINACION DE REGISTROS DEL ARCHIVO MAESTRO DE EMPLEADOS

En un archivo maestro es necesario periódicamente insertar nuevos - registros, modificar los ya existentes y eliminar algunos que dejan de ser necesarios, Ya hemos realizado inserciones y modificaciones al archivo maestro de empleados, pero ahora hemos de eliminar aquellos registros de los empleados que han causado baja en la empresa, puesto que ya no son necesarios.

Normas operativas para realizar eliminaciones en el archivo maestro de empleados

- 1 - Selección de la función
 - 1.1 - Seleccione en el submenú ACTUALIZACION la función ELIMINAR REG. ARCH. EMPLEADOS, contestando 5 a SELECCIONE FUN CION.
- 2 - Selección del registro del empleado que se desea eliminar.
 - 2.1 - En la pantalla de trabajo que se visualiza, introduzca el número del empleado que desea eliminar, entrando 6 números en el campo de asteriscos a la derecha de NUM. EMPLEADO A ELIMINAR.
- 3 - Eliminación del registro
 - 3.1 - Una vez introducido el número del empleado que se desea eliminar, aparecen en la pantalla los datos del empleado.
 - 3.2 - Verifique visualemnte que efectivamente los datos corresponden al empleado que se desea eliminar.
 - 3.3 - Si efectivamente es el registro del empleado que deseamos eliminar, introduzca la fecha de la baja en el campo de asteriscos a la derecha del campo FECHA DE LA BAJA, donde precisamente está situado el cursor.
 - 3.4 - En caso de no ser ese el registro que deseamos eliminar, siga las instrucciones para cancelar la eliminación que se dan en el punto 4 Contestaciones a CORRECTO.
- 4 - Contestaciones a la pregunta CORRECTO?.
 - 4.1 - "S" Al contestar S indicando que se ha efectuado la eliminación correctamente, se vuelve a la pantalla en que se pide un número de empleado, con lo que podremos introducir otro número de empleado para proceder a su -

eliminación del archivo maestro de empleados.

"N" Si cometió un error en la fecha de baja, contestando N podrá volver a introducirla.

"C" Contestar C significa cancelar la anulación, bien por que la fecha de baja esté errónea, o porque nos hayamos dado cuenta que no era ese registro el que quería mos eliminar.

"F" Cuando haya terminado de efectuar todas las eliminaciones contestando F devuelve a la pantalla del subme nú para poder seleccionar otra función.

5 - Finalización de la función de eliminación

Para finalizar la operación de eliminación puede seguir las - instrucciones del punto 4.1 "F", pero además tiene la opción de finalizar contestando F en la primera posición del campo NUM. - EMPLEADO A ELIMINAR, que funciona exactamente igual.

Cuando habiendo finalizado la función de eliminación de todos - los registros que se incluyen en las páginas siguientes, tenga delante la pantalla submenú ACTUALIZACION, seleccione la F, pa- ra pasar al menú maestro.

En las páginas siguientes se incluyen los documentos originales de BAJAS, para que efectúe las correspondientes eliminaciones - de registros del archivo maestro de empleados.

DATOS DEL EMPLEADO / BASAS

NUM. EMPLEADO

108355

NOMBRE

ANGEL CASADO RUIZ

DIRECCION

CIUDAD

DIST. POSTAL

PROVINCIA

NUM. SEGURIDAD SOCI.

ESTADO CIVIL

HIJOS

FECHA DE ALTA

BASAS 250678

NUM. DEPARTAM.

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO /BASAS

NUM. EMPLEADO

108359

NOMBRE

LUIS CAMPOS FLORES

DIRECCION

CIUDAD

DIST. POSTAL

PROVINCIA

NUM. SEGURIDAD SOCI.

ESTADO CIVIL

HIJOS

FECHA DE ALTA BAJA

200678

NUM. DEPARTAM.

Siga con el documento de la página siguiente

DATOS DEL EMPLEADO / BAJA S

NUM. EMPLEADO

108361

NOMBRE

PEDRO PEREZ GARCIA

DIRECCION

CIUDAD

DIST. POSTAL

PROVINCIA

NUM. SEGURIDAD SOCI.

ESTADO CIVIL

HIJOS

FECHA DE ALTA BAJA

120678

NUM. DEPARTAM.

NOTA

Este es el ultimo documento de baja, siga las normas del punto 5 de las Normas para realizar eliminaciones en el archivo_maestro de empleados, en la página 7.48

PROCESOS INTERNOS

Una gran parte de los trabajos a realizar por el sistema NCR - I-8130, se efectúan internamente sin intervención del operador, este sólo tiene que dar la orden para que estos trabajos se efectúen, y entonces a través de una serie de programas encadenados se realizan los trabajos. El operador no tiene normalmente que hacer nada, y en la pantalla le irán apareciendo los diferentes trabajos que se van produciendo para su información, indicando cuando se ha terminado todo el proceso para que el operador actúe en consecuencia.

Por ejemplo en el trabajo que ha estado efectuando en la aplicación de nóminas, se pueden realizar internamente procesos tales como: - cálculo de los importes de las horas extraordinarias, clasificación de los registros por cambios de departamento, etc., en los cuales - usted no tiene nada que hacer.

Normas operativas para realizar procesos internos

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione en el Menú maestro la función PROCESO DE NOMINAS, contestando 3 a SELECCIONAR FUNCION.

2 - Ejecución del proceso interno de nóminas

- 2.1 - El proceso se inicia automáticamente al seleccionar la función PROCESO DE NOMINAS, e irá informando por pantalla la finalización de cada uno de los siguientes procesos:

Proceso de horas extras
Proceso de bajas
Proceso de altas
Proceso de la nómina

3 - Finalización del proceso

- 3.1 - Una vez finalizado todo el proceso automáticamente le informará de FINALIZADO EL PROCESO, y le volverá a la pantalla del menú maestro, donde podrá seleccionar otra función.

Una vez iniciado por usted el proceso, solo tiene que estar pendiente de cuando finalice, no tiene que hacer nada más.

Sólo está previsto realizar el PROCESO DE NOMINAS, por lo que no debe seleccionar ningún otro proceso de los que le aparecen en el Menú maestro.

Continúe leyendo en la página siguiente para realizar la función de impresión de informes.

IMPRESION DE INFORMES

En toda aplicación es necesario imprimir informes o resultados de los procesos. En cada caso será necesario seleccionar el que se requiera según las normas operativas de la aplicación. En la aplicación que ha venido realizando de nóminas, va a obtener un informe resumen de la nómina.

Normas operativas para obtener el informe RESUMEN DE NOMINAS

1 - Selección de la función

- 1.1 - Seleccione en el menú maestro la función INFORMES VARIOS contestando 4 a SELECCIONAR FUNCION.
- 1.2 - Le aparecerá el submenú INFORMES VARIOS, seleccione la función RESUMEN DE NOMINAS, contestando 3 a SELECCIONE FUNCION.

2 - Impresión del informe RESUMEN DE NOMINAS

- 2.1 - Al seleccionar el núm. 3 en el submenú INFORME VARIOS se imprimirá automáticamente el informe solicitado.

3 - Finalización de la impresión del informe.

- 3.1 - Al finalizar el proceso de impresión del informe solicitado, le aparecerá en la pantalla el mensaje EL INFORME ESTA IMPRESO y le volverá a la pantalla del submenú INFORMES VARIOS, conteste F a SELECCIONE FUNCION y le volverá el menú maestro.

Una vez seleccionado por usted el informe a imprimir, este se imprime automáticamente, usted no tiene que hacer nada más, salvo - que no hubiese papel en la impresora, en que le saldrá el mensaje del sistema OUT OF PAPER DEV nn (R,A,X), coloque el papel según se le indicó al principio del curso y conteste R, para reanudar el proceso.

Solo está previsto imprimir el informe RESUMEN DE NOMINAS, por lo que no debe seleccionar ningún otro informe.

Ha finalizado todos los ejercicios y prácticas, continúe leyendo este manual en la página siguiente.

Habiendo finalizado todas las prácticas y con el menú maestro delante, seleccione FIN DE NOMINAS, contestando F a SELECCIONAR FUN CION.

Si las prácticas las realizó satisfactoriamente, el sistema le pe dirá su nombre y la fecha del día, para imprimirle por la impreso ra un diploma.

En caso de no haber realizado satisfactoriamente las prácticas, - le saldrá un mensaje en que se lo indica y tendrá que volver a rea lizar la lección 7. No olvide que la exactitud de su trabajo es im prescindible para obtener resultados satisfactorios en el trabajo del NCR I-8130, y sólo puede dar por finalizado el curso si el sis tema le imprime su diploma.

Esta lección no tiene examen, la exactitud de las prácticas reali- zadas se mide porque consiga que el sistema le imprima su diploma.